

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Alamat: Jl. Kawijo No. 11 Pengasih, Kulon Progo



Disusun Oleh:

DEWI DWI UTARI

NIM. 12803241033

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY di SMK Negeri 1 Pengasih, Kulon Progo.

Nama : Dewi Dwi Utari

NIM : 12803241033

Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY di SMK Negeri 1 Pengasih, Kulon Progo pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 21 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Abdullah Taman, M.Si, Ak.

NIP. 19630624 199001 1 001

Guru Pembimbing PPL



Dra. YM Tri Lestari

NIP. 19620501 198703 2 004

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih



Drs. Tri Subandi, M. Pd

NIP. 19630327 198703 1 011

Koordinator PPL



Zumri Suatmi, S. Pd., M. Hum

NIP. 19700828 199802 2 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan PPL tahun akademik 2015/ 2016 yang berlokasi di SMK Negeri 1 Pengasih.

Laporan ini berisi rincian kegiatan dan permasalahan yang ada di lapangan sebatas waktu pengamatan yang tersedia. Tujuan dari laporan ini yakni memberikan gambaran tentang kegiatan yang dilaksanakan selama PPL serta melaporkan hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan PPL tersebut, tidak dapat berjalan dengan baik tanpa dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Ketua UPPL beserta staf.
3. Tim PPL UNY yang telah memberikan pembekalan PPL.
4. Dra. Enny Zuhni K., M. Kes., Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang selalu memberi semangat, dukungan, dan saran kepada kami dalam pelaksanaan PPL.
5. Drs. Tri Subandi, M.Pd, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih yang telah berkenan menerima dan membimbing mahasiswa praktikan dalam melaksanakan kegiatan PPL.
6. Bu Zumri Guru Koordinator PPL SLB N Pembina Yogyakarta. Dengan arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan PPL UNY 2014, kami dapat menyelesaikan kegiatan PPL UNY dengan lancar.
7. Ibu Dra. YM. Tri Lestari, guru pembimbing PPL SMK Negeri 1 Pengasih yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan untuk saya melaksanakan kegiatan PPL di SLB N Pembina Yogyakarta.
8. Bapak dan ibu guru serta karyawan SMK negeri 1 Pengasih atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan baik.
9. Teman-teman PPL UNY 2015 yang selalu memberikan kerjasama yang solid dan kompak dalam setiap pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015.
10. Seluruh pihak yang membantu terlaksananya program PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Pengasih.

Disadari bahwa Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini tentu masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penyusun mengharap saran dan kritik yang sifatnya membangun demi perbaikan pembuatan makalah dikemudian hari. Semoga makalah ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca. Aamiin.

Yogyakarta, 21 September 2015

Penyusun

Dewi Dwi Utari

NIM. 12803241033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAK vii

BAB I. PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 5

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan 8

 B. Pelaksanaan PPL 9

 C. Pelaksanaan Praktik Mengajar 9

 D. Evaluasi dan Penilaian 11

 E. Analisis Hasil Pelaksanaan 12

BAB III. PENUTUP

 A. Kesimpulan 14

 B. Saran 14

DAFTAR PUSTAKA 15

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks PPL

Lampiran 2. Laporan Mingguan

Lampiran 3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan PPL

Lampiran 5. RPP dan Administrasi Mengajar

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015/ 2016**

**DI SMK Negeri 1 Pengasih, Kulon Progo
Alamat: Jl. Kawijo No. 1, Pengasih**

Disusun Oleh:
Dewi Dwi Utari

ABSTRAK

Pelaksanaan PPL dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 bertempat di SMK Negeri 1 Pengasih, Kulon Progo yang beralamat di Jl. Kawijo No. 11, Pengasih, Kulon Progo. Kegiatan PPL ini yakni meliputi pelaksanaan program-program yang telah direncanakan, yakni meliputi program praktik mengajar terbimbing, pendampingan dan bimbingan mengajar di kelas, kurikuler dan ekstra-kurikuler, serta melaksanakan program insidental berdasarkan permintaan dan kebutuhan sekolah.

Dalam kegiatan PPL mahasiswa ditugaskan untuk mengajar terbimbing di kelas XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2. Sebelum pelaksanaan PPL dimulai, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan program kerja.. Data tersebut meliputi kondisi sekolah berkaitan dengan sarana prasarana, kegiatan pembelajaran, serta potensi yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih, Kulon Progo. Pelaksanaan observasi yakni pada bulan Maret 2015.

Berdasarkan data yang diperoleh, mahasiswa merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama PPL. Program PPL yang bersifat kurikuler yakni meliputi kegiatan praktik mengajar yang dilaksanakan sebanyak 10 kali di kelas XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2.

Secara umum, program berjalan dengan baik dengan bimbingan dari guru dan dosen pembimbing lapangan. Selain itu, pelaksanaan PPL ini mampu memberikan pengalaman kepada mahasiswa berkaitan dengan proses pendidikan dan pembelajaran di SLB Negeri Pembina Yogyakarta.

Kata Kunci: PPL, SMK Negeri 1 Pengasih.

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2015 ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo No. 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Kawijo No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak tidak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

Dari kegiatan observasi yang telah dilakukan diketahui bahwa gedung sekolah dalam keadaan baik dan kokoh. Untuk bagian depan sekolah sedang dalam proses renovasi. Untuk ruang kelas terdapat 26 ruang teori. Selain Ruang Teori, SMK N 1 Pengasih juga dilengkapi dengan Ruang Guru, Ruang Tamu, Ruang TU, Lobby, Ruang Praktik (untuk setiap jurusan), Ruang Laboratorium, Perpustakaan, Masjid, Perpustakaan, Ruang BK, UKS, Lab Kewirausahaan,

Ruang BKK, Tempat Parkir, Kantin, Pos Satpam, Ruang OSIS, Ruang Sidang, Ruang ISO, Lapangan Basket, Ruang ganti dan penyimpanan, dan lain-lain.

Fasilitas yang ada di setiap kelas yaitu meja, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, kalender, tempat sampah, lampu, gambar burung garuda, foto presiden dan wakil presiden, beberapa kelas juga dilengkapi dengan kipas angin dan proyektor LCD.

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *rolling class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 26 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 963 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 79 guru dan karyawan yang berjumlah 30 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*

- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

2. Keadaan Non Fisik Sekolah

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9..

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun

hasil observasi adalah sebagai berikut:

| No | Aspek Yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|----|-------------------------------------|---|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum 2013 | Penggunaan Kurikulum 2013 sudah diterapkan untuk semua kelas, baik kelas X, XI, maupun kelas XII. |
| | 2. Silabus | Dalam pelaksanaan pembelajaran telah mengacu pada silabus yang telah disusun oleh pemerintah pusat, sehingga materi terorganisir dan sesuai dengan target pembelajaran. |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran | Guru menyampaikan materi sesuai dengan RPP yang telah disusun berdasarkan silabus. |
| B | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka Pelajaran | Dibuka dengan salam, apersepsi, dan menyampaikan kompetensi dasar. |
| | 2. Penyajian materi | Materi disajikan dengan komunikasi dua arah antara guru dengan siswa. |
| | 3. Metode pembelajaran | Ceramah dengan teknik tanya jawab dan latihan. Pada beberapa pertemuan diselingi dengan presentasi siswa dan latihan soal-soal. |
| | 4. Penggunaan bahasa | Bahasa Indonesia 90%, bahasa Jawa 10%. |
| | 5. Penggunaan waktu | Sebagian besar waktu digunakan untuk latihan mengerjakan soal dan membahas soal yang telah dikerjakan. |
| | 6. Gerak | Guru menghampiri siswa yang sedang mengerjakan latihan. |
| | 7. Cara memotivasi siswa | Menjelaskan manfaat dari materi yang sedang dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. |
| | 8. Teknik bertanya | Pertanyaan melacak seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi. |
| | 9. Teknik penguasaan kelas | Terlaksana dengan menghampiri dan menegur siswa yang kurang memperhatikan. |
| | 10. Penggunaan media | Modul, LCD dan papan tulis. |

| | | |
|----------|---------------------------------|--|
| | 11. Bentuk dan cara evaluasi | Penilaian hasil akhir latihan soal yang diberikan. |
| | 12. Menutup pelajaran | Meresume materi yang telah diajarkan, memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya, salam dan doa. |
| C | Perilaku siswa | |
| | 1. Perilaku di dalam kelas | Siswa berdiskusi mengerjakan soal, dan masih terdapat beberapa siswa yang kurang berkonsentrasi pada pelajaran |
| | 2. Perilaku siswa di luar kelas | Siswa berperilaku ramah dan sopan. |

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

- 1. Persiapan
 - a. Persiapan di Kampus
 - 1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 11 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan

dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

3. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

4. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan ini bersifat individu. Laporan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih dan Kepala SMK Negeri 1 Pengasih.

5. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada Hari Jumat tanggal 11 September 2015 sesuai dengan kesepakatan Dosen Pembimbing Lapangan dan pihak sekolah. Kegiatan ini sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kesiapan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL sangat penting didalam menjamin keberhasilan PPL. Agar dapat tercapai keberhasilan tersebut maka mahasiswa telah diberi bekal sebagai landasan dasar didalam menjalankan kegiatan PPL disekolah. Pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali yaitu pembekalan mikro dilakukan sebelum observasi ke sekolah dan 2 kali pembekalan PPL.

Pada pembekalan tersebut mahasiswa diberikan materi secara umum dan secara khusus mengenai bagaimana cara mengajar yang baik, bagaimana membuat RPP, bagaimana menghadapi siswa dan mengkondisikannya dan lain-lain. Waktu pelaksanaan pembekalan tergantung jadwal dari setiap fakultas masing-masing.

Sebelum diterjunkan ke lapangan mahasiswa juga diwajibkan untuk melakukan observasi ke sekolah masing-masing yang akan digunakan untuk praktik pengalaman lapangan. Kegiatan observasi tersebut diharapkan mahasiswa mengetahui kondisi secara nyata dilapangan bagaimana aktivitas siswa didalam mengikuti pelajaran, sehingga nantinya mahasiswa dapat mempersiapkan kegiatan pembelajaran yang lebih baik dengan teknik pembelajaran yang tidak monoton sehingga siswa tidak bosan dalam mengikuti pembelajaran.

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

a. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

b. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ulangan.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Perangkat pembelajaran merupakan suatu hal yang sangat penting bagi seorang guru begitu pula bagi mahasiswa PPL. Oleh karena itu seorang guru atau mahasiswa PPL harus menyusun secara lengkap dan sistematis supaya kegiatan pembelajaran dapat tercapai sesuai tujuan. Penyusunan Perangkat pembelajaran meliputi:

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Penyusunan RPP harus mengacu pada silabus yang telah disusun. RPP dapat digunakan untuk satu kali atau lebih sesuai dengan kompetensi dasar.

2. Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan pesan, dapat merangsang pikiran, perasaan, dan kemampuan peserta didik sehingga dapat mendorong terciptanya proses belajar pada diri peserta didik. Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/materi yang akan disampaikan kepada siswa baik berupa power point, modul ataupun ringkasan. Penyusunan materi yang akan disampaikan kepada siswa juga harus memiliki referensi yang jelas baik dari buku ataupun dari internet ataupun referensi lainnya.

C. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih. Praktik pengalaman lapangan dimulai pada tanggal 11 Agustus sampai tanggal 12 September 2015. Praktik pengalaman lapangan terdiri dari praktik mengajar ataupun non mengajar. Pada praktik mengajar sesuai dengan teknis pelaksanaan PPL tahun 2015 bahwa kegiatan mengajar terbagi menjadi 2 yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, namun dalam praktiknya tergantung pada guru pembimbing

lapangan masing- masing. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam.
- 2) Menanyakan kabar.
- 3) Mempresensi siswa.
- 4) Apersepsi materi yang akan diberikan.
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai.

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah presentasi, demonstrasi, ceramah, tanya jawab, diskusi, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu Bahasa Indonesia yang baku dengan sedikit diselengi bahasa jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah siswa sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi nilai keaktifan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran serta memberikan bantuan pemahaman kepada siswa.

Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut:

a) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

b) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

c) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

d) Presentasi

Metode ini digunakan untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan orang banyak

e) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

f) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/ pemberian contoh secara langsung.

D. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam seminggu.

| No | Hari / Tanggal | Jam ke | Kls | Materi pokok dan uraiannya |
|----|--------------------------|--------|------------|--|
| 1 | Rabu/ 12 Agustus 2015 | 1-4 | XI AK 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal khusus penjualan • Jurnal khusus pengeluaran kas |
| 2 | Jumat/ 14 Agustus 2015 | 3-6 | XI AK 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal khusus penjualan • Jurnal khusus pengeluaran kas • Jurnal khusus penerimaan kas |
| 3 | Rabu/ 19 Agustus 2015 | 1-4 | XI AK 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal khusus penerimaan kas • Jurnal umum |
| 4 | Jumat/ 21 Agustus 2015 | 3-6 | XI AK 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal khusus penerimaan kas • Jurnal umum |
| 5 | Rabu/ 26 Agustus 2015 | 1-4 | XI AK 1 | Ulangan Harian 1 |
| 6 | Jumat/ 28 Agustus 2015 | 3-6 | XI AK 2 | Ulangan Harian 1 |
| 7 | Rabu/2 September 2015 | 1-4 | XI AK 1 | Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, persediaan. |
| 8 | Jumat/4 September 2015 | 3-6 | XI AK 2 | Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, persediaan. |
| 9 | Senin/ 7 September 2015 | 1-3 | X AK 2 | Ulangan Tengah Semester Mata Pelajaran Dasar-dasar Perbankan. |
| 10 | Selasa/ 8 September 2015 | 3-5 | XI AK 1 | Ulangan Tengah Semester Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan. |
| 11 | Selasa/ 8 September 2015 | 7-9 | XI AP 2 | Ulangan Tengah Semester Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan. |
| 12 | Rabu/ 9 September 2015 | 1-4 | XI AK 1 | Informasi persediaan barang dagang. |
| 13 | Jumat/ 11 September 2015 | 3-6 | XI AK 2 | Informasi persediaan barang dagang. |

| | | | | |
|----|-----------------------------|-----|-----------|---|
| 14 | Sabtu/ 12 September 2015 | 7-9 | X AK 1 | Ulangan Tengah Semester Mata Pelajaran Dasar-dasar Perbankan. |
|----|-----------------------------|-----|-----------|---|

E. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperluan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam.
- b. Karakteristik antara kelas yang satu dengan yang lain berbeda sehingga harus menggunakan metode mengajar yang beragam.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan memberikan materi yang diajarkan setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan searching materi melalui internet. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memperbanyak soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pengalaman tersebut adalah :

1. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi yang lain seperti: kemampuan sosial (kemampuan bermasyarakat), maka program PPL ini memberikan pengalaman yang sangat kongkret dan berharga.
2. Pelaksanaan PPL dapat terlaksana dengan baik apabila didukung dengan kerjasama dan koordinasi yang baik antara semua pihak.

B. Saran

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta

Pelaksanaan PPL sebaiknya diperpanjang waktunya tidak hanya 1 bulan, agar mahasiswa benar-benar mendapatkan pengalaman yang bermanfaat bagi profesinya sebagai calon guru kelak.

2. Bagi SMKN 1 Pengasih

Pemanfaatan perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar hendaknya dioptimalkan dengan cara memberikan tugas kepada siswa untuk mencari informasi-informasi dari buku-buku perpustakaan.

3. Bagi mahasiswa PPL

- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajara yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
- b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
- c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

PP PPL dan PKL LPPMP UNY. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

Matriks PPL



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Kawijo No. 11, Pengasih, Kulon Progo

| No | Program/Kegiatan PPL | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam |
|----|-----------------------------------|-----------------------|----|-----|----|----|------------|
| | | I | II | III | IV | V | |
| 1 | Penerjunan PPL | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | 1 |
| | b. Pelaksanaan | 2 | | | | | 2 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | | | | 1 |
| 2 | Bimbingan DPL PPL | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 |
| | b. Pelaksanaan | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 |
| 3 | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | | | | | | |
| | a. Persiapan | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Pelaksanaan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 4 | Penyusunan RPP | | | | | | |
| | a. Persiapan | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | b. Pelaksanaan | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 11 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 5 | Penyusunan Administrasi Guru | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | 1 | 1 |
| | b. Pelaksanaan | | | | | 7 | 7 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | 1 | 1 |
| 6 | Penyusunan Materi Pembelajaran | | | | | | |
| | a. Persiapan | 2 | | 2 | 1 | 1 | 6 |
| | b. Pelaksanaan | 4 | | 3 | 2 | 2 | 11 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 7 | Praktik Pembelajaran Kelas | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | b. Pelaksanaan | 6 | 6 | 6 | 6 | 12 | 36 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | 3 | | 1 | 5 |
| 8 | Pembuatan Media Pembelajaran | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | 1 | 1 | | 3 |
| | b. Pelaksanaan | 2 | | 2 | 2 | | 6 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | 1 | 1 | | 3 |
| 9 | Pembuatan Soal-Soal | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| | b. Pelaksanaan | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 11 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 10 | Jaga piket | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 16 | 9 | 7 | 7 | 7 | 46 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 11 | Upacara | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 1 | 2 | | | 1 | 4 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 12 | Penyusunan Laporan PPL | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | 10 | 10 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 13 | Penarikan PPL | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | 1 | 1 |
| | b. Pelaksanaan | | | | | 2 | 2 |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | 1 | 1 |
| | JUMLAH JAM | 56.0 | 32.0 | 44.0 | 36.0 | 60.0 | 228 |

Mengetahui,
Kepala SMK N 1 Pengasih

Drs. Tri Subandi, M. Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Abdullah Taman, M. Si, Ak.
NIP 19630624 199001 1 001

Mahasiswa PPL

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

LAMPIRAN

Laporan Mingguan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02
untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO NO.11
GURU PEMBIMBING : Dra. YM Tri Lestari

NAMA MAHASISWA : Dewi Dwi Utari
NO. MAHASISWA : 12803241033
FAK./JUR./PRODI : Ekonomi/Akuntansi/ Pen.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Abdullah Taman, SE.Akt.,M.Si

| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|------------------------|---|--|---|---|
| 1. | Senin, 10 Agustus 2015 | Upacara Hari Senin | Upacara berjalan lancar dan kondusif. Pada kesempatan ini, Mahasiswa PPL diperkenalkan kepada seluruh warga sekolah. | Beberapa mahasiswa mengalami kelelahan. | Istirahat sebelum melanjutkan aktivitas yang selanjutnya. Untuk upacara yang akan datang, harus mempersiapkan diri dengan lebih baik. |
| | | Bimbingan dan Konsultasi dengan Guru Pembimbing. | Pemberian tanggung jawab untuk mengajar dan kelengkapan administrasi mengajar. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Mengumpulkan materi mengajar dan latihan soal harian. | Mengumpulkan bahan ajar dari beberapa buku serta beberapa modul dari internet. | Belum ada buku yang diwajibkan untuk dimiliki sebagai pegangan. | Menambah bahan ajar dari modul-modul yang bersumber dari internet. |
| | | Piket Perpustakaan | Membantu penomoran buku. | Tidak ada hambatan. | - |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|--|
| 2. | Selasa, 11 Agustus 2015 | Membuat RPP Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. | RPP dibuat berdasarkan silabus dan contoh format RPP dari sekolah, serta dari buku dan modul Akuntansi Perusahaan Dagang. | Tidak ada hambatan berarti dalam proses menyusun RPP karena adanya contoh dan pedoman RPP yang diberikan oleh Guru Pembimbing. | Kegiatan menyusun RPP berjalan lancar karena adanya bimbingan dan arahan dari Guru Pembimbing. |
| | | Persiapan media mengajar. | Membuat media mengajar berupa power point yang berisi rangkuman materi dan contoh soal serta latihan soal. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Piket absen siang | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Belum mengetahui kondisi sekolah dengan baik. Ada beberapa kelas yang terlewati absen. | Mencermati jadwal mengejar guru yang sudah ada. |
| 3. | Rabu, 12 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK 1. Kegiatan berjalan lancar dan kondusif. | Praktik mengajar kali ini merupakan pengalaman praktik mengajar pertama di dalam kelas, sehingga masih terdapat beberapa kekurangan seperti gugup dan masih membutuhkan sedikit bantuan dari Guru Pembimbing. | Mendalami dan menguasai materi pelajaran sebelum praktik mengajar, serta lebih sering melakukan komunikasi dengan Guru Pembimbing. |
| | | Piket perpustakaan | Membantu penomoran buku. | Tidak ada hambatan. | - |

| | | | | | |
|----|------------------------|-----------------------------|--|---|--|
| | | Piket absen siang | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| 4. | Kamis, 13 Agustus 2015 | Persiapan materi mengajar | Melengkapi dan mengoreksi media mengajar. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Piket lobi | Menerima tamu, menerima tugas dari guru yang meninggalkan sekolah, memberikan tugas untuk kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Piket absen siang | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| 5. | Jumat, 14 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK 2. Kegiatan berjalan lancar dan kondusif. | Karakteristik kelas yang berbeda membutuhkan cara atau metode mengajar yang lain dari kelas sebelumnya. | Memperbanyak pengetahuan mengenai metode mengajar agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan suasana kelas. |
| 6. | Sabtu, 15 Agustus 2015 | Piket salaman pagi | Mengenal guru, karyawan dan siswa. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Piket absen pagi | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Persiapan soal latihan | Soal-soal transaksi yang berkaitan dengan jurnal-jurnal khusus dalam perusahaan dagang. | Dalam menyusun soal latihan ini tidak terdapat hambatan yang berarti. | - |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|---|---|
| 7. | Senin, 17 Agustus 2015 | Upacara HUT RI ke 70 | Merayakan HUT RI ke 70 bersama dengan sekolah-sekolah lain dan instansi-instansi yang ada di Kabupaten Kulon Progo. | Terdapat beberapa siswa yang kelelahan dan sakit karena upacara berlangsung lama. | Mengistirahatkan siswa yang kelelahan dan memberikan pertolongan pertama untuk siswa yang sakit. |
| 8. | Selasa, 18 Agustus 2015 | Piket absen pagi | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Piket perpustakaan | Membantu penomoran buku. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Membuat kunci jawaban tugas latihan soal. | Kunci jawaban untuk soal latihan yang akan diberikan pada praktik mengajar yang akan datang. | Tidak ada hambatan. | - |
| 9. | Rabu, 19 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK 1. Kegiatan berjalan lancar dan kondusif. | Waktu untuk mengerjakan latihan soal yang diberikan kurang. | Mengestimasi kembali waktu untuk pemberian latihan soal serta manajemen waktu yang lebih baik dalam mengajar. |
| 10. | Kamis, 20 Agustus 2015 | Piket UKS | Rekapitulasi kartu kesehatan siswa. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Diskusi materi dengan teman. | Mendiskusikan materi yang akan diberikan kepada siswa. | Kurangnya referensi buku yang dapat dipakai. | Memperbanyak informasi melalui media internet. |
| | | Mempersiapkan materi ulangan harian 1. | Memperbanyak referensi soal yang akan digunakan untuk menyusun soal-soal ulangan harian 1. | Tidak ada hambatan. | - |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|---|---|
| 11. | Jumat, 21 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK 2. Kegiatan berjalan lancar dan kondusif. | Tidak ada hambatan yang berarti selama Prkatik Mengajar Terbimbing. | - |
| 12. | Sabtu, 22 Agustus 2015 | Membuat kisi-kisi Ulangan Harian I | Kisi-kisi ulangan harian I. | Belum memahami cara membuat kisi-kisi. | Bertanya kepada yang lebih mengetahui. |
| | | Membuat soal Ulangan Harian I | Beberapa soal transaksi pada perusahaan dagang. | Kurangnya referensi soal jurnal khusus pada perusahaan dagang. | Mencari contoh-contoh soal dari buku-buku dan lembar kerja siswa. |
| 13. | Senin, 24 Agustus 2015 | Bimbingan dan Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan | Mengkonsultasikan soal Ulangan. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Menyusun RPP untuk pertemuan selanjutnya. | Rencana pelaksanaan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Membuat kunci jawaban soal Ulangan Harian I | Kunci jawaban dan pedoman penskoran. | Belum bisa mengestimasi waktu yang dibutuhkan siswa untuk menyelesaikan soal ulangan. | Melebihkan estimasi waktu yang diperlukan siswa untuk menyelesaikan soal ulangan. |
| | | Piket absen siang | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| 14. | Selasa, 25 Agustus 2015 | Piket salaman pagi | Mengenal lebih dekat karyawan, guru dan siswa. | Tidak ada hambatan | - |
| | | Membuat lembar jawab ulangan harian | Lembar jawab soal ulangan harian 1. | Tidak ada hambatan. | - |

| | | | | | |
|-----|------------------------|--|---|--|---|
| | | Membersamai Tonti SMK N 1 Pengasih dalam Lomba Pawai Kabupaten Kulon Progo | Membersamai dan memberikan bantuan baik untuk peserta tonti, dewan pelatih tonti maupun tenaga kesehatan yang ikut membersamai. | Beberapa peserta tonti kelelahan dan sakit. | Memberikan pertolongan pertama kepada peserta tonti yang kelelahan dan sakit. |
| 15. | Rabu, 26 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Ulangan harian 1 kelas XI AK 1 tentang jurnal khusus dan penggunaan akun pada perusahaan dagang. | Tidak ada hambatan yang berarti selama pelaksanaan ulangan harian 1. | - |
| | | Mengoreksi hasil ulangan | Mengoreksi dan menilai hasil ulangan harian 1 kelas XI AK 1. | Banyaknya jawaban yang harus dikoreksi membutuhkan waktu yang lama. | Meluangkan waktu untuk mengoreksi hasil ulangan. |
| 16. | Kamis, 27 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Menjaga dan mengawasi kelas XII AK 2. Kelas kosong karena ditinggal Guru Mata Pelajaran mendampingi Lomba Paduan Suara. | Tidak ada hambatan yang berarti. | - |
| | | Praktik Mengajar Terbimbing | Menjaga dan mengawasi kelas XII AK 1. Kelas kosong karena ditinggal Guru Mata Pelajaran mendampingi Lomba Paduan Suara. | Tidak ada hambatan yang berarti. | - |
| 17. | Jumat, 28 Agustus 2015 | Analisis hasil ulangan harian XI AK 1. | Evaluasi hasil ulangan harian XI AK 1. | Kesulitan dalam mengolah data. | Meminta bantuan dan penjelasan kepada teman. |

| | | | | | |
|-----|------------------------|--|---|--|--|
| | | Praktik Mengajar Terbimbing | Ulangan harian 1 kelas XI AK 2 tentang jurnal khusus dan penggunaan akun pada perusahaan dagang. | Tidak ada hambatan yang berarti selama pelaksanaan ulangan harian 1. | - |
| 18. | Sabtu, 29 Agustus 2015 | Piket salaman pagi | Mengenal lebih dekat karyawan, guru dan siswa SMK Negeri 1 Pengasih. | Tidak ada hambatan | - |
| | | Koreksi hasil ulangan | Mengoreksi dan menilai hasil ulangan harian 1 kelas XI AK 1. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Analisis hasil ulangan harian XI AK 1. | Evaluasi hasil ulangan harian XI AK 1. | Kesulitan dalam mengolah data. | Meminta bantuan dan penjelasan kepada teman. |
| | | Bakti Sosial OSIS SMK Negeri 1 Pengasih | Mengikuti acara bakti sosial yang diadakan oleh OSIS SMK Negeri 1 Pengasih di Panti Asuhan Yatim Muhammadiyah, Sentolo. | Acara bakti sosial diadakan pada jam pelajaran sehingga waktu yang diberikan kurang. | Sebaiknya acara bakti sosial yang selanjutnya dilaksanakan diluar jam pelajaran sekolah pelaksanaan lebih fleksibel. |
| 19. | Senin, 31 Agustus 2015 | Pusat Informasi Kesehatan Remaja (PIK-R) | Pelaksanaan kegiatan pusat informasi kesehatan remaja yaitu dengan mendatangkan dan mendirikan stan untuk komunitas dan instansi-instansi yang berkaitan dengan kesehatan remaja seperti PKBI, dan lain sebagainya. Selain itu untuk menunjukkan kemampuan dan prestasi siswa, pada | Tidak ada hambatan yang berarti selama kegiatan berlangsung. | - |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|---|---------------------|---|
| | | | kegiatan ini setiap jurusan yang ada di SMK N 1 Pengasih membuka stan jurusan dan beberapa siswa menampilkan bakat yang dimiliki seperti tari tradisional angguk, menyanyi, drama teater dan lain sebagainya. | | |
| 20. | Selasa, 1 September 2015 | Piket salaman pagi | Mengenal lebih dekat karyawan, guru dan siswa. | Tidak ada hambatan | - |
| | | Menyusun soal remedial. | Soal tugas untuk siswa yang belum mencapai KKM. | Tidak ada hambatan | - |
| | | Menyusun RPP untuk pertemuan selanjutnya. | Rencana pelaksanaan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. | Tidak ada hambatan. | - |
| 21. | Rabu, 2 September 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik Mengajar Terbimbing kelas XI AK 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. Pembelajaran berlangsung lancar dan kondusif. | Tidak ada hambatan. | - |
| 22. | Kamis, 3 September 2015 | Diskusi dengan teman | Membantu teman mengoreksi hasil ulangan dan menganalisis evaluasi soal ulangan. | Tidak ada hambatan. | - |
| 23. | Jumat, 4 September 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik Mengajar Terbimbing kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi | Tidak ada hambatan. | - |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|---|---|---|
| | | | Perusahaan Dagang. Pembelajaran berlangsung lancar dan kondusif. | | |
| 24. | Sabtu, 5 September 2015 | Piket salaman pagi | Mengenal lebih dekat karyawan, guru dan siswa. | Tidak ada hambatan | - |
| | | Melengkapi administrasi mengajar | Dokumen mengajar (agenda mengajar, agenda guru, catatan pemberian tugas, catatan pengembalian pekerjaan siswa). | Belum adanya pengalaman dalam membuat administrasi mengajar sehingga masih terdapat beberapa kesalahan. | Lebih teliti dan cermat dalam membuat administrasi. |
| | | Piket absen siang | Mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah serta kelas yang kosong. | Tidak ada hambatan. | - |
| 25. | Senin, 7 September 2015 | Upacara Hari Senin | Upacara berjalan kondusif dan lancar. | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan Upacara Hari Senin. | - |
| | | Orasi Calon Ketua OSIS 2015/2015 SMK Negeri 1 Pengasih. | Orasi diikuti oleh 5 calon dari 6 calon ketua OSIS 2015/2016. | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan Orasi Calon Ketua OSIS. | - |
| | | Praktik Mengajar Terbimbing | Membantu menjaga dan mengawasi pelaksanaan Ulangan Tengah Semester (UTS) kelas X AK 2 Mata Pelajaran Dasar-dasar perbankan. | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan kegiatan. | - |
| 26. | Selasa, 8 September 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Membantu menjaga dan mengawasi pelaksanaan | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan | - |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| | | | Ulangan Tengah Semester (UTS) kelas XI AK 1 dan XI AP 2 Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan. | kegiatan. | |
| 27. | Rabu, 9 September 2015 | Praktik Terbimbing Mengajar | Praktik Terbimbing kelas XI AK 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. Pembelajaran berlangsung lancar dan kondusif. | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan kegiatan. | - |
| 28. | Kamis, 10 September 2015 | Konsultasi administrasi mengajar | Mengkonsultasikan kelengkapan dokumen administrasi yang harus dibuat selama mengajar. | Tidak ada hambatan. | - |
| 29. | Jumat, 11 September 2015 | Praktik Terbimbing Mengajar | Praktik Terbimbing kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. Pembelajaran berlangsung lancar dan kondusif. | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan kegiatan. | - |
| 30. | Sabtu, 12 September 2015 | Melengkapi administrasi mengajar | Kelengkapan dokumen selama mengajar. | Tidak ada hambatan. | - |
| | | Praktik Terbimbing Mengajar | Membantu menjaga dan mengawasi pelaksanaan Ulangan Tengah Semester (UTS) kelas X AK 1 Mata Pelajaran Dasar-dasar perbankan. | Tidak ada hambatan selama pelaksanaan kegiatan. | - |

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. Tri Subandi, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Enny Zuhni K., M. Kes.
NIP. 19600427 198503 2 001

Yogyakarta, 21 September 2015

Mahasiswa,

Dewi Dwi Utari
NIM. 12803241033

LAMPIRAN

Laporan Dana Pelaksanaan PPL



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
Tahun 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO NO. 11, PENGASIH, KULON PROGO

| No | Nama Kegiatan | Hasil Kuantitatif/Kualitatif | Serapan Dana (Dalam Rupiah) | | | | |
|----|---|---|------------------------------|-------------|--------------------|----------------------------|-------------|
| | | | Swadaya/Sekolah/ Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kabupaten | Sponsor/Lembaga lainnya | Jumlah |
| 1. | Print RPP tentang Jurnal Khusus Perusahaan Dagang | RPP diprint sebanyak 1 kali terdiri atas 17 halaman dengan harga print per lembar Rp500,00. | | Rp8.500,00 | | | Rp8.500,00 |
| 2. | Fotokopi soal latihan penggunaan jurnal khusus perusahaan dagang. | Lembar soal dan lembar jawab soal latihan terdiri atas 3 lembar dengan harga fotokopi per lembar Rp135,00. Lembar soal diperbanyak 64 kali. | | Rp26.000,00 | | | Rp26.000,00 |
| 3. | Print RPP Ulangan Harian | RPP diprint sebanyak 1 kali, 10 halaman dengan harga per lembar Rp500,00. | | Rp5.000,00 | | | Rp5.000,00 |
| 4. | Print kisi-kisi soal dan soal ulangan harian 1. | Kisi-kisi soal dan soal ulangan harian 1 diprint sebanyak 2 kali, 10 halaman dengan harga print per lembar Rp500,00. | | Rp5.000,00 | | | Rp5.000,00 |
| 5. | Fotokopi soal ulangan harian 1 dan lembar jawab ulangan harian | Lembar soal ulangan harian dan lembar jawab ulangan harian terdiri atas 8 lembar, difotokopi | | Rp69.000,00 | | | Rp69.000,00 |

| | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--------------|--|--|--------------|
| | 1. | sebanyak 64 kali dengan harga fotokopi per lembar Rp135,00. | | | | | |
| 6. | Print RPP tentang ketentuan bisnis perusahaan dagang dan potongan pemasaran & potongan harga perusahaan dagang. | RPP di print sebanyak 1 kali terdiri atas 29 halaman dan harga print per lembar Rp500,00 | | Rp14.500,00 | | | Rp14.500,00 |
| 7. | Print soal tugas 2. | Soal terdiri dari satu lembar halaman dan di fotokopi sebanyak 64 kali dengan harga fotokopi Rp135,00 | | Rp8.600,00 | | | Rp8.600,00 |
| 8. | Print RPP tentang informasi persediaan barang dagang. | RPP di print sebanyak 1 kali terdiri atas 20 halaman dengan harga print Rp500,00 | | Rp10.000,00 | | | Rp10.000,00 |
| 9. | Print laporan PPL | Laporan dan lampiran | | Rp75.000,00 | | | Rp75.000,00 |
| TOTAL | | | | Rp221.600,00 | | | Rp221.600,00 |

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Drs. Tri Subandi, M.Pd.

NIP. 19630327 198703 1 011

Dra. YM Tri Lestari

NIP. 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari

NIM. 12803241033

LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan PPL

1. Praktik Mengajar Terbimbing



2. Membrosamai OSIS mengikuti Lomba Pawai Kabupaten Kulon Progo



3. Piket Perpustakaan



4. Piket Lobi



5. Upacara Kemerdekaan HUT RI



6. Bakti Sosial OSIS SMK Negeri 1 Pengasih



7. Pusat Informasi Kesehatan Remaja (PIK-R)



LAMPIRAN

RPP dan Administrasi Mengajar



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

| | |
|--------------------------|--|
| Satuan Pendidikan | : SMK Negeri 1 Pengasih |
| Kelas/Semester | : XI AK1/2 |
| Program Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Perusahaan Dagang |
| Topik | : Daftar akun (buku besar), buku harian dan buku besar pembantu |
| Waktu | : 4x45 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 kali pertemuan |
| Tahun Pelajaran | : 2015/2016 |

B. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
 - 1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 2.1 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 1.2.1 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
 - 2.1.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
 - 2.2.1 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
 - 2.3.1 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.
- 3.1 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.
 - 3.1.1 Siswa dapat menjelaskan daftar akun (rekening) perusahaan dagang.
 - 3.1.2 Siswa dapat menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
 - 3.1.3 Siswa dapat menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus perusahaan dagang.
 - 3.1.4 Siswa dapat menjelaskan buku pembantu perusahaan dagang.
- 4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang.
 - 4.1.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
 - 4.2.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada buku pembantu perusahaan dagang.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.

- 2.2 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.
- 2.3 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.

Pengetahuan:

- 3.1 Siswa dapat menjelaskan daftar akun (rekening) perusahaan dagang.
- 3.2 Siswa dapat menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
- 3.3 Siswa dapat menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus perusahaan dagang.
- 3.4 Siswa dapat menjelaskan buku pembantu perusahaan dagang.

Keterampilan:

- 4.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
- 4.2 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada buku pembantu perusahaan dagang.

E. Materi Ajar
(Terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- Model Pembelajaran : STAD

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- 1. Media : Powerpoint, handout.
- 2. Alat : LCD, proyektor, laptop, spidol, papan tulis.
- 3. Sumber Belajar
Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.

H. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| Pendahuluan | a. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran. b. Mengucapkan salam. c. Memimpin siswa berdoa. d. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa. e. Memberi motivasi belajar | a. Siswa menertibkan tempat duduk dan mengkondisikan diri mengikuti proses pembelajaran. b. Menjawab salam. c. Berdoa. d. Menjawab kondisi dan | 15 menit |

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|----------|---|--|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| | <p>kepada siswa.</p> <p>f. Melakukan apersepsi materi jurnal khusus dan pemindahbukuan.</p> <p>g. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.</p> | <p>kehadiran.</p> <p>e. Termotivasi.</p> <p>f. Memperhatikan apersepsi yang diberikan.</p> <p>g. Memperhatikan apa yang disampaikan guru.</p> | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan materi dan menjelaskan materi yang mencakup perbedaan jurnal khusus dan jurnal umum, macam dan bentuk jurnal khusus, dan buku pembantu perusahaan dagang. | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan materi dan menyimak penjelasan yang diberikan guru tentang perbedaan jurnal khusus dan jurnal umum, macam dan bentuk jurnal khusus, dan buku pembantu perusahaan dagang. | 150 menit |
| | <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Menugaskan siswa untuk membuat pertanyaan mengenai apa yang belum difahami dan apa yang ingin diketahui lebih lanjut berkaitan dengan materi yang sudah disampaikan. | <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat pertanyaan mengenai apa yang belum difahami dan apa yang ingin diketahui lebih lanjut berkaitan dengan materi yang sudah disampaikan. | |
| | <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain terkait materi jurnal khusus perusahaan dagang. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan | <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkelompok mencari informasi terkait materi jurnal khusus perusahaan dagang. | |

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|----------|---|---|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| | siswa. | | |
| | Menalar <ul style="list-style-type: none">• Menugaskan siswa untuk menganalisis informasi yang sudah dikumpulkan dan menghubungkan informasi yang didapat dengan materi yang telah disampaikan.• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa. | Menalar <ul style="list-style-type: none">• Menganalisis dan menghubungkan informasi yang telah didapat dengan materi yang telah disampaikan. | |
| | Mengomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok.• Meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi.• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa | Mengomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.• Mempresentasikan hasil diskusi. | |
| Penutup | a. Memberikan pertanyaan secara lisan untuk mengukur penguasaan materi yang baru saja disampaikan. b. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. c. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. d. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan mengingatkan siswa | a. Menjawab pertanyaan lisan guru. b. Merangkum materi pelajaran secara lisan. c. Mencatat tugas yang diberikan guru. d. Menyimak informasi yang diberikan guru. e. Berdoa. f. Menjawab salam. | 15 menit |

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|----------|---|-------|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| | untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. e. Memimpin doa. f. Salam. | | |

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes lisan dan tes tertulis
2. Instrumen Penilaian :
 - a. Lembar Pengamatan Penilaian Sikap (*Terlampir*)
 - b. Penilaian Pengetahuan

Tes Lisan

- 1) Sebutkan dan jelaskan macam-macam bentuk jurnal khusus!
- 2) Apasajakah perbedaan antara jurnal umum dan jurnal khusus?
- 3) Apakah manfaat adanya penggunaan jurnal khusus?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

| No. | Kunci Jawaban | | | Skor |
|-----|--|---|---|------|
| 1. | 1. Jurnal Pembelian. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit. 2. Jurnal Penjualan. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. 3. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal ini digunakan untuk mencatat segala transaksi penerimaan uang. 4. Jurnal Pengeluaran Kas. Jurnal ini digunakan untuk mencatat segala transaksi pengeluaran uang. | | | 40 |
| 2. | | Jurnal Khusus | Jurnal Umum | 40 |
| | Bentuk | Disesuaikan dengan kolom-kolom yang dibutuhkan dan didasarkan pada kelompok transaksi sejenis. | Jurnal umum terdiri atas Kolom Tanggal, Keterangan, Ref, Jumlah Debit dan Kredit. | |
| | Pencatatan | Transaksi-transaksi yang sejenis dicatat ke dalam jurnal khusus tertentu, misalnya penjualan barang dagang dicatat ke dalam jurnal penjualan. | Semua transaksi dicatat ke dalam jurnal umum secara kronologis. | |
| | Pemindahbukuan ke Buku Besar | Pemindahbukuan jurnal khusus ke buku besar dilakukan secara periodik, biasanya setiap akhir bulan. | Pemindahbukuan jurnal umum ke buku besar dilakukan setiap kali terjadi transaksi. | |

| | | | | |
|-------------|--|---|--|-----|
| | Penggunaan Jurnal Khusus | Digunakan pada perusahaan besar dan bila transaksi yang sejenis sudah sering terjadi secara berulang-ulang. | Hanya pada perusahaan jasa perusahaan dagang kecil transaksinya tidak begitu banyak. | |
| 3. | <div><div>1. Memungkinkan pembagian pekerjaan. Setiap jurnal khusus ditangani oleh satu orang sehingga terjadi spesialisasi pekerjaan. Salah satu manfaat dari spesialisasi ini adalah berupa efisiensi dalam administrasi pekerjaan, atau dengan kata lain pekerjaan ini dapat dilakukan lebih cepat.</div><div>2. Memudahkan pemindahbukuan ke buku besar. Pemindahbukuan (posting) adalah pencatatan angka-angka dalam jurnal ke masing-masing buku besar. Pada jurnal khusus, pemindahbukuan individual tidak ada, melainkan hanya terjadi satu proses pemindahbukuan untuk setiap buku jurnal khusus dalam satu bulan, yaitu setiap akhir bulan.</div><div>3. Memungkinkan pengendalian intern menjadi lebih baik. Setiap jurnal khusus menjadi tanggung jawab satu orang petugas, sehingga lebih memudahkan pelaksanaan pengendalian terhadap buku tersebut.</div></div> | | | 20 |
| Jumlah Skor | | | | 100 |

Tes Tertulis

Data kegiatan Toko Bintang selama bulan Oktober 2003 antara lain sebagai berikut:

- a) **Saldo piutang per 1 Oktober 2003**

MaryonoRp11.800.000,00

YunitaRp10.500.000,00

NastitiRp 7.500.000,00

HanafiRp14.400.000,00
- b) **Faktur yang dikirim kepada debitur**

Faktur No. 011 tanggal 6 Oktober 2003 kepada Yunita, seharga Rp6.200.000,00

Faktur No. 012 tanggal 10 Oktober 2003 kepada Maryono, seharga Rp8.800.000,00

Faktur No. 013 tanggal 16 Oktober 2003 kepada Hanafi, seharga Rp5.800.000,00

Faktur No. 014 tanggal 26 Oktober 2003 kepada Nastiti, seharga Rp4.200.000,00
- c) **Penerimaan piutang selama bulan Oktober 2003**

Oktober 7, dari YunitaRp7.500.000,00

Oktober 8, dari MaryonoRp6.800.000,00

Oktober 15, dari NastitiRp7.400.000,00

Oktober 22, dari HanafiRp8.400.000,00

Berdasarkan data di atas, diminta:

1) Catat faktur yang dikirimkan kepada debitur selama bulan Oktober 2003 dalam jurnal penjualan!

- 2) Sediakan rekening-rekening buku besar pembantu yang diperlukan, catat saldo piutang 1 Oktober 2003 ke dalam rekening debitur yang bersangkutan!
- 3) Catat faktur penjualan dan penerimaan piutang bulan Oktober 2003 ke dalam buku besar pembantu piutang!
- 4) Sediakan akun piutang dagang, catat saldo per 1 Oktober 2003, kemudian posting data jurnal penjualan ke dalam akun piutang dagang pada 3 Oktober 2003!
- 5) Catat data penerimaan piutang bulan Oktober 2003 ke dalam akun piutang dagang!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

| No | Kunci Jawaban | | | | | | Skor | | |
|---------------|--|---|----------------|---------|------------|----------------|------------|-----------|--|
| 1) | TOKO BINTANG JURNAL PENJUALAN Okt-03 | | | | | | 30 | | |
| | Tanggal | | Nomor Faktur | Debitur | Re f | Debet | | Kredit | |
| | | | | | | Piutang Dagang | | Penjualan | |
| | 06 Oktober 2003 | | No. 011 | Yunita | | 6.200.000 | | 6.200.000 | |
| | 10 Oktober 2003 | | No. 012 | Maryono | | 8.800.000 | | 8.800.000 | |
| | 16 Oktober 2003 | | No. 013 | Hanafi | | 7.400.000 | | 7.400.000 | |
| | 26 Oktober 2003 | | No. 014 | Nastiti | | 4.200.000 | | 4.200.000 | |
| | Jumlah | | | | 26.600.000 | 26.600.000 | | | |
| | 2) & 3) | TOKO BINTANG Buku Besar Pembantu Piutang | | | | | | 40 | |
| Nama: Maryono | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Keterangan | Ref | Mutasi | | Saldo | | | |
| | | | | Debet | Kredit | | | | |
| Okt | | 1 | Saldo | | 11.800.000 | | 11.800.000 | | |
| | | 8 | | JKK | | 6.800.000 | 5.000.000 | | |
| | | 10 | Faktur No. 012 | JPj | 8.800.000 | | 13.800.000 | | |
| Nama: Yunita | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Keterangan | Ref | Mutasi | | Saldo | | | |
| | | | | Debet | Kredit | | | | |
| Okt | | 1 | Saldo | | 10.500.000 | | 10.500.000 | | |
| | | 6 | Faktur No. 011 | JPj | 6.200.000 | | 16.700.000 | | |

| | | | | | | | | |
|----------------|----------------------------|----------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----|
| | | 7 | | JKK | | 7.500.000 | 9.200.000 | |
| Nama: Nastiti | | | | | | | | |
| Tanggal | | Keterangan | Ref | Mutasi | | Saldo | | |
| | | | | Debet | Kredit | | | |
| Okt | 1 | Saldo | | 7.500.000 | | 7.500.000 | | |
| | 15 | | JKK | | 7.400.000 | 100.000 | | |
| | 26 | Faktur No. 014 | JPj | 4.200.000 | | 4.300.000 | | |
| Nama: Hanafi | | | | | | | | |
| Tanggal | | Keterangan | Ref | Mutasi | | Saldo | | |
| | | | | Debet | Kredit | | | |
| Okt | 1 | Saldo | | 14.400.000 | | 14.400.000 | | |
| | 16 | Faktur No. 013 | JPj | 7.400.000 | | 21.800.000 | | |
| | 22 | | JKK | | 8.400.000 | 13.400.000 | | |
| 4) | TOKO BINTANG BUKU BESAR | | | | | | | 30 |
| Piutang Dagang | | | | | | | | |
| 1 | 163.900.000 | 7 | 7.500.000 | | | | | |
| 6 | 6.200.000 | 8 | 6.800.000 | | | | | |
| 10 | 8.800.000 | 15 | 7.400.000 | | | | | |
| 16 | 7.400.000 | 22 | 8.400.000 | | | | | |
| 26 | 4.200.000 | | | | | | | |
| 31 | 160.400.000 | | | | | | | |
| Total Skor | | | | | | | | 100 |

c. Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan (Terlampir)

Mengesahkan
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 11 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM Tri Lestari
Pembina, IV/a
NIP. 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu perusahaan dagang:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial.
- 3. Rendah hati, tidak menyombongkan diri, serta tidak meremehkan orang lain.
- 4. Bersikap ramah dan sabar.

Indikator sikap responsif:

- 1. Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi atau pertolongan.
- 2. Berperan aktif terhadap kegiatan sekolah maupun kegiatan sosial.
- 3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas atau kegiatan.
- 4. Berfikir lebih maju.

Indikator sikap tanggungjawab:

- 1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target.
- 2. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya.
- 3. Merawat dan mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
- 4. Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|-----------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| | | Santun | Responsif | Tanggung Jawab |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu perusahaan dagang:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial.
- 3. Rendah hati, tidak menyombongkan diri, serta tidak meremehkan orang lain.
- 4. Bersikap ramah dan sabar.

Indikator sikap responsif:

- 1. Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi atau pertolongan.
- 2. Berperan aktif terhadap kegiatan sekolah maupun kegiatan sosial.
- 3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas atau kegiatan.
- 4. Berfikir lebih maju.

Indikator sikap tanggungjawab:

- 1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target.
- 2. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya.
- 3. Merawat dan mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
- 4. Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|-------------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| | | Santun | Responsif | Tanggung Jawab |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliyah Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang:
- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis dan mencatat daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu.
 - 2. Terampil jika dapat menganalisis dan mencatat daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu.
 - 3. Sangat terampil jika dapat menganalisis dan mencatat daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dan jurnal khusus.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|-----------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | |
| 7. | Dwi Maryuniati | | | |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | | | |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | | | |
| 10. | Ika Indriyani | | | |
| 11. | Ika Septi Damayanti | | | |
| 12. | Indri Novita Sari | | | |
| 13. | Ira Agustina | | | |
| 14. | Khoirun Muroddaini | | | |
| 15. | Dst. | | | |

Keterangan:

- KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang:
- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis dan mencatat daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu.
 - 2. Terampil jika dapat menganalisis dan mencatat daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu.
 - 3. Sangat terampil jika dapat menganalisis dan mencatat daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dan jurnal khusus.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|--------------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | | | |
| 8. | Eti Melawati | | | |
| 9. | Farikhathi Isnainta Alba | | | |
| 10. | Feti Setyowati | | | |
| 11. | Gustin Budi Asih | | | |
| 12. | Iis Sholikah | | | |
| 13. | Indah Nur Annisa | | | |
| 14. | Ismi Susanti | | | |
| 15. | Dst. | | | |

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

Materi Ajar

Jurnal umum mungkin sudah memadai bagi perusahaan kecil mengingat sifat transaksi pada perusahaan kecil meskipun banyak tetapi sejenis atau sama. Sementara itu, jenis dan frekuensi transaksi pada perusahaan besar adalah banyak sekali, sehingga pencatatan dengan menggunakan jurnal umum menjadi tidak efisien lagi. Jadi diperlukan teknik pencatatan khusus. Itulah mengapa, sistem pencatatan pada perusahaan dagang diperluas dengan mengganti jurnal umum dengan beberapa jurnal khusus (special journal). Setiap jurnal khusus dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang-ulang. Sebagai contoh, karena hampir semua perusahaan memiliki sejumlah transaksi berkaitan dengan pengeluaran uang maka perusahaan akan menggunakan jurnal khusus untuk pengeluaran kas.

Jurnal khusus adalah suatu metode untuk mengikhtisarkan transaksi dan merupakan bagian mendasar dari sistem akuntansi. Pada suatu perusahaan, format dan jumlah jurnal khusus tergantung pada sifat atau keadaan usaha tersebut. Pada bab ini, kita akan membahas jurnal khusus untuk perusahaan dagang.

A. PENGELOMPOKKAN JURNAL KHUSUS

Supaya efektif, transaksi berulang dalam perusahaan dagang tidak lagi dicatat dalam jurnal umum, melainkan dalam jurnal khusus. Pada umumnya, macam-macam jurnal khusus pada perusahaan dagang adalah sebagai berikut.

1. Jurnal Pembelian. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
2. Jurnal Penjualan. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.
3. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal ini digunakan untuk mencatat segala transaksi penerimaan uang.
4. Jurnal Pengeluaran Kas. Jurnal ini digunakan untuk mencatat segala transaksi pengeluaran uang.

Jika pencatatan suatu transaksi tidak dapat dikelompokkan menurut empat macam jurnal khusus di atas maka pencatatan transaksi tersebut dilakukan dalam jurnal umum. Sejumlah perbedaan antara jurnal umum dan jurnal khusus dapat dilihat pada Tabel 2.1.

| TABEL 2.1 Perbedaan antara jurnal khusus dan jurnal umum | | |
|--|---|---|
| | Jurnal Khusus | Jurnal Umum |
| Bentuk | Disesuaikan dengan kolom-kolom yang dibutuhkan dan didasarkan pada kelompok transaksi sejenis. | Jurnal umum terdiri atas Kolom, Tanggal, Keterangan, Ref, Jumlah D&K. |
| Pencatatan | Transaksi-transaksi yang sejenis dicatat ke dalam jurnal khusus tertentu, misalnya penjualan barang dagang dicatat ke dalam jurnal penjualan. | Semua transaksi dicatat ke dalam jurnal umum secara kronologis. |
| Pemindah-bukuan ke Buku Besar | Pemindahbukuan jurnal khusus ke buku besar dilakukan secara periodik, biasanya setiap akhir bulan. | Pemindahbukuan jurnal umum ke buku besar dilakukan setiap kali terjadi transaksi. |
| Penggunaan Jurnal Khusus | Digunakan pada perusahaan besar dan bila transaksi yang sejenis sudah sering terjadi secara berulang-ulang. | Hanya pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang kecil yang transaksinya tidak begitu banyak. |

B. MANFAAT JURNAL KHUSUS

Secara umum, manfaat jurnal khusus adalah sebagai berikut.

1. Memungkinkan pembagian pekerjaan. Setiap jurnal khusus ditangani oleh satu orang sehingga terjadi spesialisasi pekerjaan. Salah satu manfaat dari spesialisasi ini adalah berupa efisiensi dalam administrasi pekerjaan, atau dengan kata lain pekerjaan ini dapat dilakukan lebih cepat.
2. Memudahkan pemindahbukuan ke buku besar. Pemindahbukuan (posting) adalah pencatatan angka-angka dalam jurnal ke masing-masing buku besar. Pada jurnal khusus, pemindahbukuan individual tidak ada, melainkan hanya terjadi satu proses pemindahbukuan untuk setiap buku jurnal khusus dalam satu bulan, yaitu setiap akhir bulan.
3. Memungkinkan pengendalian intern menjadi lebih baik. Setiap jurnal khusus menjadi tanggung jawab satu orang petugas, sehingga lebih memudahkan pelaksanaan pengendalian terhadap buku tersebut.

C. JURNAL PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS

Perusahaan besar seringkali melakukan pembelian secara teratur baik secara tunai maupun secara kredit. Jika pembelian barang dagang maupun barang lain dilakukan secara kredit maka transaksi pembelian ini akan dicatat ke dalam jurnal pembelian. Dan untuk pembelian secara tunai maka transaksi akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

1. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal khusus untuk mencatat pembelian barang dagang dan barang lainnya secara kredit. Bentuk jurnal pembelian dapat dilihat pada Peraga 2.1.

JURNAL PEMBELIAN

Halaman:

| Tanggal | Akun yang Dikredit | Ref | Utang Dagang (K) | Pembelian (D) | Serba-serbi (D) | | |
|---------|--------------------|-----|------------------|---------------|-----------------|------|--------|
| | | | | | Ref | Akun | Jumlah |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Keterangan:

- Kolom
- (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.
 - (2) Mencatat nama kreditor (buku besar pembantu) yang dikredit.
 - (3) Mencatat tanda *check mark* (✓) untuk menandakan bahwa jumlah tersebut telah dipindahbukukan ke buku besar pembantu.
 - (4) Mencatat jumlah utang dagang atas pembelian secara kredit.
 - (5) Mencatat jumlah pembelian barang dagang ke kolom ini.
 - (6) Mencatat nomor kode akun untuk pemindahbukuan.
 - (7) Mencatat nama akun yang tidak disediakan kolom akun tersendiri.
 - (8) Mencatat jumlah yang terdapat pada akun kolom serba-serbi.

Sebagai ilustrasi, perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Des. 1 Dibeli barang dagang dari PD Maya, Padang, seharga Rp2.900.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, faktur no. 27.

7 Dibeli perlengkapan secara kredit dari PT Metro, Jakarta, seharga Rp 1.200.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, faktur no. 65.

8 Dibeli barang dagang dari PD Andalas, Jakarta, seharga Rp 2.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/30, faktur no. 35.

15 Dibeli peralatan kantor dari CV Arco, Jakarta, seharga Rp 5.000.000,00 dengan syarat EOM, faktur no. 2710.

18 Dibeli barang dagang dari PD Maya, Padang, seharga Rp 4.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, faktur no. 230.

Transaksi-transaksi di atas akan dicatat dalam jurnal pembelian sebagai berikut.

JURNAL PEMBELIAN

Halaman:

| Tanggal | | Nomor Faktur | Akun yang Dikredit | Syarat Pembayaran | Ref | Pembelian (D) Utang Dagang (K) | | | | | | | | | |
|---------|----|--------------|---------------------|-------------------|-----|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | | | | | | | | |
| Des | 1 | 27 | PD Maya, Padang | 3/10, n/30 | ✓ | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 8 | 35 | PD Andalas, Jakarta | 3/10, n/30 | ✓ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 18 | 230 | PD Maya, Padang | 3/10, n/30 | ✓ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Dari transaksi-transaksi di atas, untuk pembelian selain barang dagang akan dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut.

| JURNAL UMUM | | | | | | | | | | Halaman: |
|-------------|----|-------------------------|------|-------|---|---|---|---|---|---------------------|
| Tanggal | | Keterangan | Ref. | Debet | | | | | | Kredit |
| 2005 | 7 | Perlengkapan | ✓ | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Des | | Utang Dagang (PT Metro) | | | | | | | | 1 2 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| | 15 | Peralatan Kantor | ✓ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | Utang Dagang (CV Arco) | | | | | | | | 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |

Jurnal pembelian tersebut di atas dapat juga dimodifikasi dengan menambah kolom khusus untuk mencatat transaksi selain pembelian barang dagang yang sering terjadi dan membuat kolom serba-serbi bagi transaksi yang jarang terjadi. Bila pembelian perlengkapan dianggap sering terjadi dan pembelian peralatan kantor jarang terjadi, maka jurnal pembeliannya tampak sebagai berikut.

| JURNAL PEMBELIAN | | | | | | | | | | Halaman: |
|------------------|-----------|---------------------|-----|-------------------|---------------|--------------------|-----|--------------------|-------------|------------------|
| Tanggal | No Faktur | Keterangan | Ref | Syarat Pembayaran | Pembelian (D) | Perlengkapan*) (D) | Ref | Serba-serbi (D) | | Utang Dagang (K) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | Akun (9) | Jumlah (10) | (11) |
| Des. 1 | 27 | PD Maya, Padang | ✓ | 3/10, n/30 | 2900000000 | | | | 2900000000 | |
| 7 | 65 | PT Maya, Jakarta | ✓ | 3/10, n/30 | | 1200000000 | | | 1200000000 | |
| 8 | 35 | PD Andalas, Jakarta | ✓ | 3/10, n/30 | 2000000000 | | | | 2000000000 | |
| 15 | 2710 | CV Arco, Jakarta | ✓ | EOM | | | | Peralatan kantor*) | 5000000000 | 5000000000 |
| 18 | 230 | PD. Maya, Padang | ✓ | 3/10, n/30 | 4000000000 | | | | 4000000000 | |
| | | | | | 8900000000 | 1200000000 | | | 5000000000 | 15100000000 |

*) Pembelian perlengkapan dianggap sering terjadi; sedangkan pembelian peralatan kantor dianggap jarang terjadi.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal khusus untuk mencatat semua pengeluaran uang melalui kas. Bentuk jurnal pengeluaran kas dapat dilihat pada Peraga 2.2.

| JURNAL PENGELUARAN KAS | | | | | | | | Halaman: | |
|------------------------|-------------|-----|-----------------|---------------|-----------------|------|--------|------------------------|---------|
| Tanggal | Kete-rangan | Ref | Utang Usaha (D) | Pembelian (D) | Serba-serbi (D) | | | Potongan Pembelian (K) | Kas (K) |
| | | | | | Ref | Akun | Jumlah | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Keterangan:

- Kolom (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.
 (2) Mencatat nama kreditor yang harus didebet.
 (3) Mencatat tanda *check mark* (✓) untuk menandakan bahwa suatu transaksi telah dipindahbukukan ke buku besar pembantu.
 (4) Mencatat jumlah utang usaha yang dibayar.
 (5) Mencatat jumlah pembelian tunai.
 (6) Mencatat nomor kode akun yang diposting ke buku besar untuk akun serba-serbi.
 (7) Mencatat nama akun yang tidak disediakan kolom akun tersendiri.
 (8) Mencatat jumlah akun yang dicatat dalam kolom serba-serbi.
 (9) Mencatat jumlah yang diterima dari potongan pembelian bila pembayaran dilakukan dalam waktu potongan.
 (10) Mencatat jumlah pengeluaran kas.

Sebagai ilustrasi, perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Des. 2 Dibayar kepada PD Andalas, Jakarta, utang bulan lalu sebesar Rp 2.500.000,00 dengan cek no. 2779.

11 Dibayar beban angkut barang yang dibeli tanggal 8 Desember yang lalu sebesar Rp 200.000,00 dengan cek no. 2780.

11 Dibayar faktur no. 27 tanggal 1 Desember 2005 dengan cek no. 2781 (lihat soal jurnal pembelian).

21 Dibayar beban pengiriman barang yang dijual sebesar Rp 100.000,00 (faktur pembelian no. 122) dengan cek no. 2782.

27 Dibayar sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp 3.500.000,00 dengan cek no. 2783.

28 Diambil untuk pribadi oleh Komarudin, pemilik perusahaan, uang kas sebesar Rp 500.000,00 dengan cek no. 2784.

30 Dibayar utang kepada CV Arco sebesar Rp 5.000.000,00 dengan cek no. 2785.

31 Dibayar gaji pegawai untuk bulan Desember 2005 sebesar Rp 675.000,00 dengan cek no. 2786.

31 Dibayar uang keamanan bulan Desember 2005 sebesar Rp 25.000,00.

31 Dibeli barang dagang secara tunai seharga Rp2.400.000,00.

Transaksi-transaksi di atas akan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas sebagai berikut.

| JURNAL PENGELUARAN KAS | | | | | | | | | | Halaman: |
|------------------------|---------------------|-----|------------------|---------------|-----------------|--|------------------------|----------|--|-------------|
| Tanggal | Keterangan | Ref | Utang Dagang (D) | Pembelian (D) | Serba-serbi (D) | | Potongan Pembelian (K) | Kas (K) | | |
| | | | | | Ref | Akun | Jumlah | | | |
| Des. 2 | PD Andalas, Jakarta | | 2500000000 | | | | | | | 2500000000 |
| 11 | PD Andalas, Jakarta | | | | | Beban angkut pembelian | 200000000 | | | 200000000 |
| 11 | PD Maya, Padang | | 2900000000 | | | | | 87000000 | | 2813000000 |
| 21 | | | | | | Beban angkut penjualan | 100000000 | | | 100000000 |
| 27 | | | | | | Sewa gedung di bayar di muka Prive Komarudin | 350000000 | | | 350000000 |
| 28 | | | | | | | 500000000 | | | 500000000 |
| 30 | CV Arco, Jakarta | | 5000000000 | | | | | | | 5000000000 |
| 31 | | | | | | Beban gaji | 675000000 | | | 675000000 |
| 31 | | | | | | Beban lain-lain | 25000000 | | | 25000000 |
| 31 | Pembelian tunai | | | 2400000000 | | | | | | 2400000000 |
| | | | 10400000000 | 2400000000 | | | 5000000000 | 87000000 | | 17713000000 |

D. JURNAL PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal khusus untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Bentuk jurnal penjualan dapat dilihat pada Peraga 2.3.

PERAGA 2.3

JURNAL PENJUALAN

Halaman:

| Tanggal | Akun yang Didebet (Keterangan) | Ref | Syarat Pembayaran | Piutang Dagang (D) Penjualan (K) |
|---------|--------------------------------|-----|-------------------|----------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |

Keterangan:

Kolom (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.

(2) Mencatat nama akun buku besar pembantu yang didebet (dengan mencantumkan nama debitor).

(3) Tempat memberikan tanda *check mark* (✓) untuk menandakan bahwa jumlah tersebut telah dipindah-bukukan ke buku besar pembantu.

(4) Mencatat syarat pembayaran.

(5) Mencatat jumlah penjualan dan piutang dagang.

Sebagai ilustrasi, perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Des. 6 Dijual kepada PD Pentas Jaya, Bogor, barang dagang seharga Rp 4.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 120.

10 Dijual barang dagang kepada Toko Gembira, Jakarta, seharga Rp 1.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 121.

18 Dijual barang dagang kepada PD Pentas Jaya, Bogor, seharga Rp 4.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 122.

31 Dijual barang dagang kepada PD PHM, Jakarta, seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 123.

Setelah dilakukan pencatatan, jurnal penjualan akan terlihat sebagai berikut.

| Tanggal | | No. Faktur | Akun yang Didebet | Ref. | Syarat Pembayaran | Piutang (D) Penjualan (K) | | | | | | | | | |
|---------|----|------------|-----------------------|------|-------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Des. | 6 | 120 | PD Pentas Jaya, Bogor | | 2/10, n/30 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 10 | 121 | Toko Gembira, Jakarta | | 2/10, n/30 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 18 | 122 | PD Pentas Jaya, Bogor | | 2/10, n/30 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 31 | 123 | PD PHM, Jakarta | | 2/10, n/30 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | Jumlah | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus untuk mencatat semua transaksi penerimaan uang secara kas/tunai. Penerimaan kas dapat berupa uang tunai, cek kontan, bilyet giro, wesel pos, dan sebagainya. Bentuk jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada Peraga 2.4.

PERAGA 2.4

JURNAL PENERIMAAN KAS

Halaman:

| Tanggal | Keterangan | Ref | Potongan Penjualan (D) | Kas (D) | Piutang Dagang (K) | Penjualan (K) | Serba-serbi (K) | | |
|---------|------------|-----|------------------------|---------|--------------------|---------------|-----------------|------|--------|
| | | | | | | | Ref | Akun | Jumlah |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

Keterangan:

Kolom

(1)

Mencatat tanggal terjadinya transaksi.

(2)

Mencatat nama debitor yang harus dikredit atau keterangan.

(3)

Mencatat tanda *check mark* (✓) untuk menandakan bahwa telah dilakukan pemindahbukuan ke buku besar pembantu.

(4)

Mencatat jumlah potongan penjualan yang diberikan.

(5)

Mencatat jumlah pembayaran yang diterima secara tunai.

(6)

Mencatat jumlah piutang dagang yang diterima atau dilunaskan.

(7)

Mencatat jumlah penjualan tunai.

(8)

Mencatat nomor kode akun pada waktu dipindahbukukan ke buku besar untuk akun serba-serbi.

(9)

Mencatat nama akun yang tidak disediakan kolom tersendiri (selain kolom 4, 5, 6, dan 7).

(10)

Mencatat jumlah uang untuk akun yang berada dalam kolom serba-serbi.

Sebagai ilustrasi, perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Des. 3 Diterima pelunasan piutang dari PT Firdaus, Banda Aceh, sebesar Rp 3.150.000,00.

13 Dijual tunai barang dagang seharga Rp 1.000.000,00.

14 Diterima pelunasan faktur no. 120 tanggal 6 Desember yang lalu dari PD Pentas Jaya, Bogor.

17 Dijual peralatan kantor bekas seharga Rp 200.000,00 secara tunai.

25 Diterima pelunasan faktur no. 121 tertanggal 10 Desember yang lalu.

Transaksi-transaksi di atas akan dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut.

Halaman:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Potongan Penjualan (D) | Kas (D) | Piutang Dagang (K) | Penjualan (K) | Serba-serbi (K) | | |
|---------|------------------------|------------|-----|------------------------|--------------|--------------------|---------------|-----------------|------------------------|------------|
| | | | | | | | | Ref | Akun | Jumlah |
| Des 3 | PT Firdaus, Aceh | | | | 3150000000 | 3150000000 | | | | |
| 2005 13 | Penjualan tunai | | | | 1000000000 | | 1000000000 | | | |
| 14 | PD Pentas Jaya, Bogor | | | 800000000*) | 3920000000*) | 4000000000 | | | | |
| 17 | Peralatan kantor bekas | | | | 2000000000 | | | | Peralatan kantor bekas | 2000000000 |
| 25 | Toko Gembira | | | | 1500000000 | 1500000000 | | | | |
| | | | | 800000000 | 9770000000 | 8650000000 | 10000000000 | | | 2000000000 |

Transaksi pada tanggal 14 Desember 2005 tentang pelunasan faktur no. 120 tertanggal 6 Desember 2005 masih dalam jangka waktu potongan harga. Jangka waktu potongan penjualan adalah 8 hari (6 – 14 Desember). Sementara itu, jangka waktu potongan maksimum adalah 10 hari. Itulah mengapa atas pembayaran lebih cepat tersebut diberikan potongan 2%. Perusahaan dengan demikian akan menerima kas sejumlah Rp 3.920.000,00 ($Rp\ 4.000.000,00 - (2\% \times Rp\ 4.000.000,00)$).

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak digolongkan dalam jurnal khusus.

Sebagai ilustrasi, perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Des. 4 Dikirim nota debet kepada PD Maya, Padang, atas pengembalian barang eks faktur no. 27 tertanggal 1 Desember yang lalu karena rusak sebesar Rp 150.000,00.

9 Dikirim nota kredit kepada PD Pentas Jaya, Bogor, atas barang yang diterima kembali karena rusak seharga Rp 800.000,00 eks faktur no. 120 tertanggal 6 Desember 2005.

23 Dikirim nota kredit kepada PD Pentas Jaya, Bogor, atas barang yang diterima kembali karena rusak seharga Rp 500.000,00 eks faktur no. 122 tertanggal 18 Desember 2005.

Transaksi-transaksi di atas akan dicatat ke dalam jurnal umum sebagai berikut.

Halaman:

| Tanggal | | Keterangan | Ref. | Debet | | | | | | Kredit | | | | | |
|---------|----|--|------|-------|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|
| Des | 4 | Utang dagang (PD Maya, Padang) | | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | | Retur pembelian & pengurangan harga | | | | | | | | | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| | 9 | Retur penjualan & potongan harga | | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | | Piutang dagang (PD Pentas Jaya, Bogor) | | | | | | | | | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 23 | Retur penjualan & pengurangan harga | | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | | Piutang dagang (PD Pentas Jaya, Bogor) | | | | | | | | | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Media Mengajar Jurnal Khusus Perusahaan Dagang



BAB 25

PENJURNALAN

DI BUKU JURNAL KHUSUS


&


PEMINDAHBUKUAN



BUKU JURNAL UMUM VS. KHUSUS

- Buku jurnal umum terdiri satu buku jurnal yang digunakan untuk menjurnal semua transaksi.
- Buku jurnal khusus terdiri dari beberapa buku jurnal yang masing-masing digunakan untuk menjurnal jenis transaksi tertentu.





| | Jurnal Khusus | Jurnal Umum |
|-------------------------------|---|---|
| Bentuk | Disesuaikan dengan kolom-kolom yang dibutuhkan dan didasarkan pada kelompok transaksi sejenis. | Jurnal umum terdiri atas Kolom, Tanggal, Keterangan, Ref, Jumlah D&K. |
| Pencatatan | Transaksi-transaksi yang sejenis dicatat ke dalam jurnal khusus tertentu, misalnya penjualan barang dagang dicatat ke dalam jurnal penjualan. | Semua transaksi dicatat ke dalam jurnal umum secara kronologis. |
| Pemindah-bukuan ke Buku Besar | Pemindahbukuan jurnal khusus ke buku besar dilakukan secara periodik, biasanya setiap akhir bulan. | Pemindahbukuan jurnal umum ke buku besar dilakukan setiap kali terjadi transaksi. |
| Penggunaan Jurnal Khusus | Digunakan pada perusahaan besar dan bila transaksi yang sejenis sudah sering terjadi secara berulang-ulang. | Hanya pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang kecil yang transaksinya tidak begitu banyak. |


Contoh: 07/1 Dibeli BD dari UD. PENATA
Rp400.000 secara kredit, 3/10,n/45.


UD. RAJIN

JURNAL KHUSUS PEMBELIAN KREDIT

BULAN JANUARI 2008

| Tgl. | Nomor Faktur | Syarat Pembayaran | Akun yang di Kredit/Keterangan | Ref | Pembelian (D) Utang Dagang (K) |
|-------|--------------|-------------------|--------------------------------|-----|--------------------------------|
| 07/1 | 1002 | 3/10,n/45 | PENATA | | 400.000 |
| TOTAL | | | | | |





Contoh 1: 02/1 Dijual 200 pensil dengan harga Rp4.000/buah ke pelanggan ETIK secara kredit,

UD RAJIN

JURNAL KHUSUS PENJUALAN

BULAN JANUARI 2008

| Tgl | Keterangan | Ref | Syarat Pembayaran | Piutang Dagang (D) Penjualan (K) |
|--------|------------|-----|-------------------|----------------------------------|
| Jan-02 | ETIK | | 1/3, n/20 | 800.000 |
| Jumlah | | | | |





POKOK BAHASAN

- Buku Jurnal Umum vs. Khusus
- Jenis-jenis Buku Jurnal Khusus
- Mengapa Perlu Buku Jurnal Khusus?
- Buku Besar Umum vs. Pembantu
- Akun Kontrol
- Aplikasi Penjurnalan di Buku Jurnal Khusus





JENIS-JENIS BUKU JURNAL KHUSUS

- Buku jurnal khusus penjualan
- Buku jurnal khusus penerimaan kas
- Buku jurnal khusus pembelian
- Buku jurnal khusus pengeluaran kas
- Buku jurnal umum





BUKU JURNAL KHUSUS PEMBELIAN

PERAGA 2.1

JURNAL PEMBELIAN

Halaman:

| Tanggal | Akun yang Dikredit | Ref | Utang Dagang (K) | Pembelian (D) | Serba-serbi (D) | Ref | Akun | Jumlah |
|---------|--------------------|-----|------------------|---------------|-----------------|-----|------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |

Keterangan:

Kolom: (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.
(2) Mencatat nama kreditor (buku besar pembantu) yang dikredit.
(3) Mencatat tanda check mark (✓) untuk menandakan bahwa jumlah tersebut telah dipindahbukukan ke buku besar pembantu.
(4) Mencatat jumlah utang dagang atas pembelian secara kredit.
(5) Mencatat jumlah pembelian barang dagang ke kolom ini.
(6) Mencatat nomor kode akun untuk pemindahbukuan.
(7) Mencatat nama akun yang tidak disediakan kolom akun tersendiri.
(8) Mencatat jumlah yang terdapat pada akun kolom serba-serbi.

BUKU JURNAL KHUSUS PENJUALAN

PERAGA 2.3

JURNAL PENJUALAN

Halaman:


| Tanggal | Akun yang Didebet (Keterangan) | Ref | Syarat Pembayaran | Piutang Dagang (D) Penjualan (K) |
|---------|--------------------------------|-----|-------------------|----------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |


Keterangan:

Kolom: (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.
(2) Mencatat nama akun buku besar pembantu yang didebet (dengan mencantumkan nama debitur).
(3) Tempat memberikan tanda check mark (✓) untuk menandakan bahwa jumlah tersebut telah dipindahbukukan ke buku besar pembantu.
(4) Mencatat syarat pembayaran.
(5) Mencatat jumlah penjualan dan piutang dagang.

Contoh transaksi:

- Des. 6 Dijual kepada PD Pentas Jaya, Bogor, barang dagang seharga Rp 4.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 120.
- 10 Dijual barang dagang kepada Toko Gembira, Jakarta, seharga Rp 1.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 121.
- 18 Dijual barang dagang kepada PD Pentas Jaya, Bogor, seharga Rp 4.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 122.
- 31 Dijual barang dagang kepada PD PHM, Jakarta, seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, faktur no. 123.





JURNAL PENGELUARAN KAS

PERAGA 2.2

JURNAL PENGELUARAN KAS

Halaman:

| Tanggal | Keterangan | Ref | Utang Usaha (D) | Pembelian (D) | Serba-serbi (D) | Potongan Pembelian (K) | Kas (K) |
|---------|------------|-----|-----------------|---------------|-----------------|------------------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Keterangan:
Kolom: (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.
(2) Mencatat nama kreditor yang harus dibayar.
(3) Mencatat tanda check mark (✓) untuk menandakan bahwa suatu transaksi telah dipindahkan ke buku besar pembantu.
(4) Mencatat jumlah utang usaha yang dibayar.
(5) Mencatat jumlah pembelian tunai.
(6) Mencatat nomor kode akun yang diposting ke buku besar untuk akun serba-serbi.
(7) Mencatat nama akun yang tidak disediakan kolom akun tersendiri.
(8) Mencatat jumlah akun yang dicatat dalam kolom serba-serbi.
(9) Mencatat jumlah yang diterima dari potongan pembelian bila pembayaran dilakukan dalam waktu potongan.
(10) Mencatat jumlah pengeluaran kas.

Des. 2 Dibayar kepada PD Andalas, Jakarta, utang bulan lalu sebesar Rp 2.500.000,00 dengan cek no. 2779.

11 Dibayar faktur no. 27 tanggal 1 Desember 2005 dengan cek no. 2781 sebesar Rp2.900.000 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30

21 Dibayar beban pengiriman barang yang dijual sebesar Rp 100.000,00 (faktur pembelian no. 122) dengan cek no. 2782.

27 Dibayar sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp 3.500.000,00 dengan cek no. 2783.

28 Diambil untuk pribadi oleh Komarudin, pemilik perusahaan, uang kas sebesar Rp 500.000,00 dengan cek no. 2784.

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

Contoh 2: 07/1 Diterima pelunasan dari pelanggan ETIK atas transaksi tanggal 2 yaitu 200 pensil dengan harga Rp4.000/biji dengan syarat 1/3,n/30.

BUKU JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS

UD. RAJIN - BULAN JANUARI 2008

| Tgl | Nama Akun di Buku Besar Umum/Pembantu | Ref | Debet Kas | Debet Pot. Penj. | Kredit Piutang Dagang | Kredit Penjualan | Serba-Serbi |
|-------|---------------------------------------|-----|-----------|------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| 07/1 | ETIK | | 800.000 | ... | 800.000 | | |
| TOTAL | | | | | | | |

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

BUKU JURNAL UMUM

Khusus untuk menjurnal transaksi-transaksi yang tidak dapat dimasukkan di buku jurnal khusus.

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|---------|------------|-----|-------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

MENGAPA PERLU BUKU JURNAL KHUSUS?

Meminimalkan kegiatan akuntansi yang berlebihan

Menyajikan informasi yang lebih detail tentang transaksi

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

Contoh 4: 09/1 Dilunasi utang ke UD. PENATA untuk transaksi tanggal 07/1. Perusahaan memperoleh potongan utang 3% karena membayar kurang dari 10 hari setelah tanggal transaksi.

UD RAJIN

JURNAL KHUSUS PENGELUARAN KAS

BULAN JANUARI 2008

| Tgl | Keterangan | Ref | Utang Dagang | Pembelian | Serba-Serbi | Kas | Pot. Pembelian |
|--------|------------|-----|--------------|-----------|-------------|---------|----------------|
| Jan-09 | PENATA | | 400.000 | | | 388.000 | 12.000 |
| Jumlah | | | | | | | |

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

BUKU JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS

PERAGA 2.4

JURNAL PENERIMAAN KAS

Halaman:

| Tanggal | Keterangan | Ref | Potongan Penjualan (D) | Kas (D) | Piutang Dagang (K) | Penjualan (K) | Serba-serbi (K) | Ref Akun | Jumlah |
|---------|------------|-----|------------------------|---------|--------------------|---------------|-----------------|----------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

Keterangan:
Kolom: (1) Mencatat tanggal terjadinya transaksi.
(2) Mencatat nama debitor yang harus dikredit atau keterangan.
(3) Mencatat tanda check mark (✓) untuk menandakan bahwa telah dilakukan pemindahbukan ke buku besar pembantu.
(4) Mencatat jumlah potongan penjualan yang dibebankan.
(5) Mencatat jumlah pembayaran yang diterima secara tunai.
(6) Mencatat jumlah piutang dagang yang diterima atau diunusikan.
(7) Mencatat jumlah penjualan tunai.
(8) Mencatat nomor kode akun pada waktu dipindahkan ke buku besar untuk akun serba-serbi.
(9) Mencatat nama akun yang tidak disediakan kolom tersendiri (selain kolom 4, 5, 6, dan 7).
(10) Mencatat jumlah uang untuk akun yang berada dalam kolom serba-serbi.

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

Contoh transaksi jurnal penerimaan kas (Desember 2010):

3 Diterima pelunasan piutang dari PT Firdaus, Banda Aceh, sebesar Rp 3.150.000,00.

13 Dijual tunai barang dagang seharga Rp 1.000.000,00.

14 Diterima pelunasan faktur no. 120 tanggal 6 Desember yang lalu dari PD Pentas Jaya, Bogor seharga Rp4.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30.

17 Dijual peralatan kantor bekas seharga Rp 200.000,00 secara tunai.

25 Diterima pelunasan faktur no. 121 tertanggal 10 Desember yang lalu seharga Rp1.500.000 dengan syarat 2/10,n/30.

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

Contoh transaksi:

Des. 4 Dikirim nota debet kepada PD Maya, Padang, atas pengembalian barang eks faktur no. 27 tertanggal 1 Desember yang lalu karena rusak sebesar Rp 150.000,00.

9 Dikirim nota kredit kepada PD Pentas Jaya, Bogor, atas barang yang diterima kembali karena rusak seharga Rp 800.000,00 eks faktur no. 120 tertanggal 6 Desember 2005.

23 Dikirim nota kredit kepada PD Pentas Jaya, Bogor, atas barang yang diterima kembali karena rusak seharga Rp 500.000,00 eks faktur no. 122 tertanggal 18 Desember 2005.

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com

Contoh 5: 28/1 Dibeli secara kredit supplies senilai Rp1.000.000

BUKU JURNAL UMUM

UD. RAJIN - BULAN JANUARI 2008

| Tgl | Nama Akun dan Indikasi Tanggal | Debet (Pengali) | Kredit (Pengali) |
|-------|----------------------------------|-----------------|------------------|
| 01/1 | Supplies | 1.000.000 | |
| | Utang | | 1.000.000 |
| | Pembelian supplies secara kredit | | |
| TOTAL | | | |

SGARD CHAPTER

www.cherryssnmp.com



Kesimpulan:

Penggunaan buku jurnal khusus menjadikan kegiatan akuntansi di perusahaan lebih efisien dan efektif.

BUKU BESAR UMUM VS. PEMBANTU

- Buku besar umum (*general ledgers*) berisi akun-akun yang tercantum di laporan keuangan.
- Buku besar pembantu (*subsidiary ledgers*) berisi akun-akun yang merupakan uraian dari salah satu akun yang ada di buku besar umum.

AKUN KONTROL (CONTROL ACCOUNTS)

- Adalah akun di buku besar umum yang mempunyai buku besar pembantu
- Contoh: Akun Piutang dagang, dan Akun Utang dagang.
- Total nilai rupiah di akun buku besar utama HARUS sama dengan total nilai rupiah di akun-akun buku besar pembantunya.



BAB 25 PENJURNALAN DI BUKU JURNAL KHUSUS & PEMINDAHBUKUAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

| | |
|--------------------------|---|
| Satuan Pendidikan | : SMK Negeri 1 Pengasih |
| Kelas/Semester | : XI AK / Gasal |
| Program Keahlian | : Keuangan |
| Mata Pelajaran | : Akuntansi Perusahaan Dagang |
| Topik | : Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang |
| Waktu | : 4 jam x 45 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 1 kali pertemuan |
| Tahun Pelajaran | : 2015/2016 |

B. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta daam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
 - 1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 1.2.1 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
 - 2.1.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
 - 2.2.1 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
 - 2.3.1 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.
- 3.1 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.
 - 3.1.1 Siswa dapat menjelaskan tentang penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan barang.
 - 3.2.1 Siswa dapat menjelaskan tentang insentif pelunasan/syarat pembayaran.
- 4.1 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.
 - 4.1.1 Siswa dapat mengidentifikasi hak milik barang dagangan dalam proses jual beli.
 - 4.2.1 Siswa dapat menghitung insentif pelunasan dalam proses jual beli.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa diharapkan mampu untuk:

Sikap:

- 1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.1.1 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2.1 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.

- 2.3.1 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.

Pengetahuan:

- 3.1.1 Siswa dapat menjelaskan tentang penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan barang.
3.2.1 Siswa dapat menjelaskan tentang insentif pelunasan/syarat pembayaran.

Keterampilan:

- 4.1.1 Siswa dapat mengidentifikasi hak milik barang dagangan dalam proses jual beli.
4.2.1 Siswa dapat menghitung insentif pelunasan dalam proses jual beli.

E. Materi Ajar

Ketentuan Bisnis Untuk Perusahaan Dagang

1. Insentif Pelunasan / Syarat Pembayaran

Setiap hari perusahaan melakukan banyak sekali transaksi jual beli dalam jumlah besar, bahkan mungkin jutaan atau miliaran rupiah. Itulah mengapa menjadi kurang praktis bila perusahaan harus melakukan transaksi jual-beli secara tunai, dan akan lebih baik bila perusahaan itu melakukan transaksi secara kredit. Terhadap kenyataan tersebut, dunia perdagangan mengenal syarat-syarat pembayaran kredit sebagai berikut:

- a. 3/10, n/60, berarti apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sejak tanggal jual beli, maka akan diberikan potongan harga 3% dan apabila tidak memanfaatkan potongan tersebut, maka pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 60 hari sejak tanggal transaksi jual beli dan tanpa potongan (diskon).
- b. n/30, berarti pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal transaksi jual beli.
- c. EOM (End of Month), berarti harga netto faktur harus dibayar pada akhir bulan (bulan di mana penjualan tersebut terjadi).

2. Penyerahan Hak Kepemilikan Barang / Syarat Penyerahan

Syarat penyerahan barang memuat persetujuan atau kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai tempat serta tanggung jawab atas barang yang akan diserahkan. Dengan kata lain, syarat ini menjelaskan siapa yang akan menanggung beban angkut dan risiko atas barang tersebut, mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli. Macam-macam syarat penyerahan barang antara lain sebagai berikut:

- a. *Free on Board (FOB) Shipping Point* atau Perangko Gudang Penjual

Perangko gudang penjual menyatakan bahwa semua beban dan tanggung jawab atas barang sudah beralih kepada pembeli sejak barang itu keluar dari gudang penjual. Itulah mengapa saat barang keluar dari gudang penjual, transaksi jual beli barang sudah berlaku dan pembukuannya sudah dapat dilakukan oleh masing-masing pihak, meskipun bagi pembeli barang tersebut belum masuk ke gudang.

Contoh:

Pada tanggal 16 Maret 2005, dibeli barang dagang dari CV Senang, Jakarta, seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/60 dan

dibayar tunai beban angkut pembelian sebesar Rp 150.000,00.

Jawab:

Transaksi di atas akan membuat akun pembelian bertambah Rp3.000.000,00, akun kas berkurang Rp 150.000,00, akun utang dagang bertambah Rp 3.000.000,00, dan akun beban angkut pembelian bertambah Rp 150.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|---------|----|------------------------|-----|-----------|-----------|
| 2005 | 16 | Pembelian | | 3.000.000 | |
| Maret | | Beban angkut pembelian | | 1.500.000 | |
| | | Kas | | | 150.000 |
| | | Utang dagang | | | 3.000.000 |

- b. *Free on Board (FOB) Destination Point / Cost and Freight (C&F)* atau Perangko Gudang Pembeli

Pada perangko gudang pembeli, penyerahan barang dan tanggung jawab atas barang itu diserahkan di gudang pembeli, sehingga penjual harus menanggung beban angkut dan risiko atas barang tersebut sampai tiba di tangan pembeli atau tempat yang disetujui bersama. Dengan demikian, pembukuan transaksi jual beli itu dilakukan apabila barang itu telah sampai di tempat tujuan atau di gudang pembeli. Pembeli dalam hal ini tidak perlu mengetahui berapa besar beban angkut pembelian dan hanya membukukan sebesar harga barang yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Contoh:

Pada tanggal 18 Maret 2005, dibeli barang dagang dari PT Yanti seharga Rp 4.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/60.

Jawab:

Transaksi di atas tidak memperlihatkan berapa besar beban angkut pembelian karena telah ditanggung oleh penjual. Jadi bagi pembeli, akun pembelian bertambah Rp 4.000.000,00 dan akun utang dagang bertambah Rp 4.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|---------|----|--------------|-----|-----------|-----------|
| 2005 | 18 | Pembelian | | 4.000.000 | |
| Maret | | Utang dagang | | | 4.000.000 |

F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Model Pembelajaran : *Jigsaw Proscedure*
- Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi kelompok, penugasan

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Powerpoint, handout.
2. Alat : LCD, laptop, spidol, papan tulis.
3. Sumber Belajar : Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.

H. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran:<ul style="list-style-type: none">Guru mengucapkan salam.Guru memimpin siswa berdoa.Guru mengecek kehadiran siswa.Memberikan motivasi belajar peserta didik.Menjelaskan kompetensi dasar, tujuan dan ruang lingkup materi pembelajaran.Menjelaskan strategi atau model pembelajaran yang akan dilaksanakan.Menyampaikan apersepsi berkaitan dengan materi yang akan diberikan (ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang). | 15 menit |
| Inti | 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan materi mengenai ketentuan bisnis perusahaan dagang dengan menampilkan presentasi <i>powerpoint</i> dan menggunakan metode ceramah.Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang. | 145 menit |
| | 2. Menanya <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan mengenai ketentuan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.Siswa mencatat dan menyimak pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh guru. | |
| | 3. Mengeksplorasi <ul style="list-style-type: none">Guru membuat kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan.Siswa bersama kelompok mencari informasi dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan. | |
| | 4. Menalar <ul style="list-style-type: none">Guru menugaskan siswa untuk mengolah informasi dan jawaban yang sudah dikumpulkan dan menghubungkan informasi yang didapat dengan materi yang telah disampaikan sehingga dapat memberikan sebuah kesimpulan.Siswa mengolah dan menghubungkan informasi dan jawaban yang telah didapat dengan materi yang telah disampaikan sehingga dapat membuat sebuah kesimpulan. | |

| | | |
|---------|---|----------|
| | 5. Mengomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Guru menugaskan kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi kelompok.Siswa menyampaikan hasil diskusi kelompok. | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">Peserta didik diberikan pertanyaan secara lisan untuk mengukur penguasaan materi yang baru disampaikan.Peserta didik bersama guru merangkum materi pelajaran yang baru saja disampaikan.Guru memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah.Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah.Guru mengakhiri jam pelajaran dengan berdoa dan salam. | 20 menit |

I. Penilaian Hasil Belajar :

- 1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes lisan dan tes tertulis
- 2. Intrumen Penilaian :
 - a. Lembar Pengamatan Penilaian Sikap (*Terlampir*)
 - b. Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan (*Terlampir*)
 - c. Penilaian Pengetahuan

Tes Lisan

- 1. Sebutkan dan jelaskan syarat penyerahan barang dalam perusahaan dagang!
- 2. Jelaskan maksud syarat pembayaran 2/15,n/60; n/30 dan EOM!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

| No. | Kunci Jawaban | Skor |
|-----|---|------|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">a. <i>Free on Board (FOB) Shipping Point</i>/ Perangko Gudang Penjual menyatakan bahwa semua beban dan tanggung jawab atas barang sudah beralih kepada pembeli sejak barang tersebut keluar dari gudang penjual.b. <i>Free on Board (FOB) Destination Point</i>/ Perangko Gudang Pembeli menyatakan bahwa penyerahan barang dan tanggung jawab atas barang itu diserahterimakan di gudang pembeli, sehingga penjual harus menanggung beban angkut dan resiko atas barang tersebut sampai tiba di tangan pembeli atau di tempat yang disetujui bersama. | 20 |
| 2. | <ul style="list-style-type: none">a. 2/15, n/60, berarti apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 15 hari sejak tanggal jual beli, maka akan diberikan potongan harga 2% dan apabila tidak memanfaatkan potongan tersebut, maka pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 60 hari sejak tanggal transaksi jual beli dan tanpa potongan (diskon). | 30 |

| | | |
|----------------------------|---|----|
| | b. n/30, berarti pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal transaksi jual beli. c. EOM (End of Month), berarti harga netto faktur harus dibayar pada akhir bulan (bulan di mana penjualan tersebut terjadi). | |
| Jumlah Skor | | 50 |
| Penilaian: Jumlah Skor x 2 | | |

Tes Tertulis

Berikut ini merupakan transaksi yang telah terjadi pada UD Jaya Selalu pada Bulan Agustus 2010. Bagaimanakah jurnal yang diperlukan dan pada jurnal khusus apakah transaksi tersebut dicatat?

| | | |
|--------------|----|--|
| Agustus 2010 | 5 | Membeli barang dagang dari UD Dodoli seharga Rp 14.000.000 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30 dan syarat penyerahan barang <i>FOB destination point</i> Rp100.000,00 nomor faktur D-101. |
| | 8 | Mengirimkan faktur no 74 kepada Tn. Amin senilai Rp8.800.000 dengan syarat pembayaran 2/15, n/30. Syarat penyerahaan barang dagang <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp75.000. |
| | 17 | Membeli barang dagang dari UD Garuda seharga Rp7.000.000 dengan syarat pembayaran 3/15, n/30, <i>FOB Shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp150.000. |
| | 21 | Menjual barang dagang kepada Tn. Yanas seharga Rp7.500.000 dengan faktur nomor 117, syarat pembayaran EOM, <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp125.000. |
| | 24 | Membeli barang dagang dari Firma Manalagi seharga Rp4.000.000 dengan syarat penyerahan <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp100.000. |

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

| Kunci Jawaban | | | | | Pedoman Penskoran |
|---------------|----|-------------------------------------|------------|------------|-------------------|
| Agustus 2010 | 5 | Pembelian | 14.000.000 | | Skor 1 |
| | | Utang Dagang | | 14.000.000 | |
| | | Dicatat pada jurnal pembelian | | | Skor 1 |
| | 8 | Piutang Dagang | 8.800.000 | | Skor 1 |
| | | Penjualan | | 8.800.000 | |
| | | Dicatat pada jurnal penjualan | | | Skor 1 |
| | 17 | Pembelian | 7.000.000 | | Skor 1 |
| | | Utang Dagang | | 7.000.000 | |
| | | Dicatat pada jurnal pembelian | | | Skor 1 |
| | | Beban Angkut Pembelian | 150.000 | | Skor 1 |
| | | Kas | | 150.000 | |
| | | Dicatat pada jurnal pengeluaran kas | | | Skor 1 |
| | 21 | Piutang Dagang | 7.800.000 | | Skor 1 |

| | | | | | |
|----------------------------------|------------|-------------------------------------|-----------|-----------|--------|
| | | Penjualan | | 7.800.000 | |
| | | Dicatat pada jurnal penjualan | | | Skor 1 |
| | 24 | Pembelian | 4.000.000 | | Skor 1 |
| | | Beban Angkut Pembelian | 100.000 | | |
| | | Kas | | 4.100.000 | |
| | | Dicatat pada jurnal pengeluaran kas | | | Skor 1 |
| | Total Skor | | | | 10 |
| Penilaian: Total Skor x 10 = 100 | | | | | |

Mengesahkan
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 27 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM Tri Lestari
Pembina, IV/a
NIP. 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap jujur dalam pembelajaran Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang:

- 1. Tidak menjiplak atau meniru pekerjaan tugas siswa atau kelompok lain.
- 2. Melaksanakan ulangan secara mandiri.
- 3. Melakukan perbuatan yang sesuai dengan perkataan.
- 4. Berani mengakui kesalahan yang telah diperbuat.

Indikator sikap disiplin dalam pembelajaran Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang:

- 1. Masuk ke sekolah tepat waktu.
- 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang diberikan.
- 3. Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin.
- 4. Berpakaian dan berperilaku sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Indikator sikap pro-aktif dalam pembelajaran Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang:

- 1. Memiliki semangat belajar yang tinggi.
- 2. Berinisiatif dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.
- 3. Mampu memanfaatkan peluang yang ada.
- 4. Memiliki rasa keingintahuan yang luas.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|-----|-----------------------|--------------------------|----------|-----------|
| | | Jujur | Disiplin | Pro-aktif |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | |
| 7. | Dwi Maryuniati | | | |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | | | |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | | | |
| 10. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap jujur dalam pembelajaran Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang:

- 1. Tidak menjiplak atau meniru pekerjaan tugas siswa atau kelompok lain.
- 2. Melaksanakan ulangan secara mandiri.
- 3. Melakukan perbuatan yang sesuai dengan perkataan.
- 4. Berani mengakui kesalahan yang telah diperbuat.

Indikator sikap disiplin dalam pembelajaran Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang:

- 1. Masuk ke kelas tepat waktu.
- 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang diberikan.
- 3. Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin.
- 4. Berpakaian dan berperilaku sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Indikator sikap pro-aktif dalam pembelajaran Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang:

- 1. Memiliki semangat belajar yang tinggi.
- 2. Berinisiatif dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.
- 3. Mampu memanfaatkan peluang yang ada.
- 4. Memiliki rasa keingintahuan yang luas.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|-----|-------------------------|--------------------------|----------|-----------|
| | | Jujur | Disiplin | Pro-aktif |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliyah Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | | | |
| 8. | Eti Melawati | | | |
| 9. | Farikhah Isnainta Alba | | | |
| 10. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajara : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi ketentuan bisnis perusahaan dagang:
- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang.
 - 2. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang.
 - 3. Sangat terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dan jurnal khusus.

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|-----------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | |
| 7. | Dwi Maryuniati | | | |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | | | |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | | | |
| 10. | Ika Indriyani | | | |
| 11. | Ika Septi Damayanti | | | |
| 12. | Indri Novita Sari | | | |
| 13. | Ira Agustina | | | |
| 14. | Khoirun Muroddaini | | | |
| 15. | Dst. | | | |

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

- 1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi ketentuan bisnis perusahaan dagang:
 - a. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang.
 - b. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang.
 - c. Sangat terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dan jurnal khusus.

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|-------------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | | | |
| 8. | Eti Melawati | | | |
| 9. | Farikhati Isnainta Alba | | | |
| 10. | Feti Setyowati | | | |
| 11. | Gustin Budi Asih | | | |
| 12. | Iis Sholikah | | | |
| 13. | Indah Nur Annisa | | | |
| 14. | Ismi Susanti | | | |
| 15. | Dst. | | | |

Keterangan:
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester : XI AK / Gasal
Program Keahlian : Keuangan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Topik : Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga
Waktu : 4 jam x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2015/2016

B. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
 - 1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berbagai keterampilan yang dapat dipelajari dalam akuntansi.
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
 - 1.2.1 Siswa menyadari bahwa berbagai ilmu dan keterampilan dalam akuntansi merupakan salah satu kebesaran Tuhan Yang Maha Esa.

2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santung, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi.

2.1.1 Siswa memiliki semangat belajar untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan, ditunjukkan dengan berperilaku ilmiah.

2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melaksanakan kegiatan akuntansi.

2.2.1 Siswa dapat menghargai pendapat dan opini siswa lain dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi.

3.1 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga.

3.1.1 Siswa dapat menjelaskan tentang potongan penjualan.

3.2.1 Siswa dapat menjelaskan tentang retur & keringanan harga.

4.1 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga.

4.3.1 Siswa dapat menghitung potongan penjualan.

4.4.1 Siswa dapat menghitung retur & keringanan harga.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa diharapkan mampu untuk:

Sikap:

1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berbagai keterampilan yang dapat dipelajari dalam akuntansi.

1.2.1 Siswa menyadari bahwa berbagai ilmu dan keterampilan dalam akuntansi merupakan salah satu kebesaran Tuhan Yang Maha Esa

2.1.1 Siswa memiliki semangat belajar untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan, ditunjukkan dengan berperilaku ilmiah.

2.2.1 Siswa dapat menghargai pendapat dan opini siswa lain dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi.

Pengetahuan:

3.1.1 Siswa dapat menjelaskan tentang potongan penjualan.

3.2.1 Siswa dapat menjelaskan tentang retur & keringanan harga.

Keterampilan:

4.1.1 Siswa dapat menghitung potongan penjualan.

4.2.1 Siswa dapat menghitung retur & keringanan harga.

E. Materi Ajar

Potongan Penjualan dan Retur & Keringanan Harga

1. Potongan Penjualan

a. Potongan Dagang (*trade discount*)

Potongan yang diberikan kepada pelanggan karena membeli banyak barang dagang. Potongan ini langsung dikurangkan dari harga sehingga tidak perlu akun tersendiri di akuntansinya.

b. Potongan Tunai (*cash discount*)

Potongan tunai adalah potongan yang diberikan kepada pihak pembeli yang melakukan pembelian secara tunai atau kepada pihak pembeli yang membayar dalam periode potongan. Potongan penjualan tunai mengakibatkan pengurangan terhadap harga barang yang dijual (penghasilan). Oleh karena itu, oleh pihak penjual dicatat debit dalam akun Potongan Penjualan. Sebagai ilustrasi, transaksi yang terjadi pada PD Satria dalam bulan Juli 2009, antara lain:

Juli 10, penjualan barang dagangan kepada Toko Mampir Jaya seharga Rp18.500.000,00. Faktur No. S-0035, syarat pembayaran 2/10, n/30.

Juli 18, penerimaan cek dari Toko Mampir Jaya sebesar Rp18.130.000,00 untuk pelunasan Faktur No. S-0035 tanggal 10 Juli 2009.

Faktur No. S-0035 tanggal 10 Juli 2009, syarat pembayaran 2/10, n/30 pada contoh di atas dilunasi pada tanggal 18 Juli 2009. Artinya, pembayaran dilakukan dalam periode potongan, sehingga jumlah yang diterima PD Satria dihitung sebagai berikut:

| | |
|----------------------------|-----------------|
| Harga Faktur | Rp18.500.000,00 |
| Potongan 2% x Rp18.500.000 | (Rp370.000,00) |
| Jumlah diterima | Rp18.130.000,00 |

PD Satria mencatat transaksi-transaksi di atas dengan jurnal sebagai berikut:

| | | | | |
|---------|--------------------|--|------------|------------|
| Juli 10 | Piutang Dagang | | 18.500.000 | |
| | Penjualan | | | 18.500.000 |
| Juli 18 | Kas | | 18.130.000 | |
| | Potongan Penjualan | | 370.000 | |
| | Piutang Dagang | | | 18.500.000 |

Pada akhir periode, saldo akun Penjualan menunjukkan jumlah harga penjualan barang (bruto) selama periode, sementara saldo akun Potongan Penjualan menunjukkan jumlah potongan yang diberikan kepada pembeli selama periode. Dalam laporan laba rugi, saldo akun Potongan Penjualan diperlakukan sebagai pengurang saldo akun Penjualan.

2. Retur & Keringanan Harga

Adakalanya barang yang telah dijual sebagian atau seluruhnya diterima kembali dari pihak pembeli. Misalnya, karena sebagian rusak (cacat) atau kualitas barang yang tidak sesuai pesanan. Apabila barang yang rusak jumlahnya relatif kecil, mungkin pihak pembeli dan pihak penjual sepakat untuk mengurangi harga faktur sehingga barang yang bersangkutan tidak dikembalikan. Transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual atau pengurangan harga faktur, dicatat debit pada akun Retur Penjualan dan Pengurangan Harga.

Apabila retur penjualan berasal dari transaksi penjualan kredit, retur penjualan mengakibatkan pengurangan terhadap piutang. Oleh karena itu, akun Piutang Dagang harus dicatat kredit. Sebagai ilustrasi, pada PD Satria terjadi transaksi sebagai berikut:

Juli 12, penerimaan Nota Debet dari Toko Melati, untuk barang dari Faktur No. S-032 yang dikembalikan karena rusak seharga Rp400.000,00.

Transaksi diatas adalah transaksi retur penjualan yang berasal dari penjualan kredit. Oleh karena itu, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

| | | | | |
|---------|------------------------------|--|-----------|-----------|
| Juli 12 | Retur Penjualan & Pot. Harga | | Rp400.000 | |
| | Piutang Dagang | | | Rp400.000 |

Apabila retur penjualan berasal dari penjualan tunai, ada dua kemungkinan transaksi yang dilakukan. Pertama, uang tunai dikembalikan kepada pembeli sejumlah harga barang yang diterima kembali. Transaksi retur penjualan dicatat di debit dengan akun Retur Penjualan & Potongan Harga dan akun Kas dicatat pada sebelah kredit. Kemungkinan kedua, jumlah harga barang yang dikembalikan diperlakukan sebagai uang muka untuk penjualan berikutnya. Transaksi retur penjualan dicatat di sebelah debit dengan akun Retur Penjualan & Potongan Harga dan pada sebelah kredit adalah akun Uang Muka Penjualan.

F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Model Pembelajaran : Jigsaw Proscedure
- Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi kelompok, penugasan

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Powerpoint, handout.
2. Alat : LCD, laptop, spidol, papan tulis.
3. Sumber Belajar :
 - Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.
 - 2008. Modul Pembelajaran Gambaran Umum Akuntansi di Perusahaan Dagang. Asgard Chapter diunduh dari laman www.cherrycorner.com

H. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran:<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengucapkan salam.b. Guru memimpin siswa berdoa.c. Guru mengecek kehadiran siswa.• Memberikan motivasi belajar peserta didik.• Menjelaskan kompetensi dasar, tujuan dan ruang lingkup materi pembelajaran.• Menjelaskan strategi atau model pembelajaran yang akan dilaksanakan.• Menyampaikan apersepsi berkaitan dengan materi yang akan diberikan (potongan penjualan dan pengurangan harga). | 15 menit |

| | | |
|---------|---|--------------|
| Inti | 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan materi mengenai potongan penjualan dan pengurangan harga dengan menampilkan presentasi <i>powerpoint</i> dan menggunakan metode ceramah.Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang. | 145 menit |
| | 2. Menanya <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan mengenai potongan penjualan dan pengurangan harga dalam perusahaan dagang.Siswa mencatat dan menyimak pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh guru. | |
| | 3. Mengeksplorasi <ul style="list-style-type: none">Guru membuat kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan.Siswa bersama kelompok mencari informasi dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan. | |
| | 4. Menalar <ul style="list-style-type: none">Guru menugaskan siswa untuk mengolah informasi dan jawaban yang sudah dikumpulkan dan menghubungkan informasi yang didapat dengan materi yang telah disampaikan sehingga dapat memberikan sebuah kesimpulan.Siswa mengolah dan menghubungkan informasi dan jawaban yang telah didapat dengan materi yang telah disampaikan sehingga dapat membuat sebuah kesimpulan. | |
| | 5. Mengomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Guru menugaskan kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi kelompok.Siswa menyampaikan hasil diskusi kelompok. | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">Peserta didik diberikan pertanyaan secara lisan untuk mengukur penguasaan materi yang baru disampaikan.Peserta didik bersama guru merangkum materi pelajaran yang baru saja disampaikan.Guru memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah.Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah.Guru mengakhiri jam pelajaran dengan berdoa dan salam. | 20 menit |

- J. Penilaian Hasil Belajar :**
1. Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes lisan
2. Instrumen Penilaian

:
- a. Lembar Pengamatan Penilaian Sikap (*Terlampir*)

- b. Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan (*Terlampir*)
- c. Penilaian Pengetahuan

Tes Lisan

- 1. Sebutkan dan jelaskan macam-macam potongan penjualan!
- 2. Bagaimanakah perlakuan pengiriman kembali barang dagang apabila penjualan dilakukan tunai?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

| No. | Kunci Jawaban | Skor |
|----------------------------|---|------|
| 3. | <p>a. Potongan Dagang (<i>trade discount</i>)</p> <p>Potongan yang diberikan kepada pelanggan karena membeli banyak barang dagang. Potongan ini langsung dikurangkan dari harga sehingga tidak perlu akun tersendiri di akuntansinya.</p> <p>b. Potongan Tunai (<i>cash discount</i>)</p> <p>Potongan tunai adalah potongan yang diberikan kepada pihak pembeli yang melakukan pembelian secara tunai atau kepada pihak pembeli yang membayar dalam periode potongan.</p> <p>Potongan penjualan tunai mengakibatkan pengurangan terhadap harga barang yang dijual (penghasilan).</p> | 30 |
| 4. | <p>Apabila retur penjualan berasal dari penjualan tunai, ada dua kemungkinan transaksi yang dilakukan. Pertama, uang tunai dikembalikan kepada pembeli sejumlah harga barang yang diterima kembali. Transaksi retur penjualan dicatat di debit dengan akun Retur Penjualan & Potongan Harga dan akun Kas dicatat pada sebelah kredit. Kemungkinan kedua, jumlah harga barang yang dikembalikan diperlakukan sebagai uang muka untuk penjualan berikutnya. Transaksi retur penjualan dicatat di sebelah debit dengan akun Retur Penjualan & Potongan Harga dan pada sebelah kredit adalah akun Uang Muka Penjualan</p> | 20 |
| Jumlah Skor | | 50 |
| Penilaian: Jumlah Skor x 2 | | |

Mengesahkan
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 2 September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM Tri Lestari
Pembina, IV/a
NIP. 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap gotong royong dalam pembelajaran Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga:

- 1. Bersedia melakukan tugas sesuai dengan kesepakatan.
- 2. Aktif dalam kerja kelompok.
- 3. Tidak mendahulukan kepentingan pribadi dibandingkan dengan kepentingan kelompok.
- 4. Bersedia membantu orang lain tanpa mengharapkan imbalan.

Indikator sikap disiplin dalam pembelajaran Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga:

- 1. Masuk ke kelas tepat waktu.
- 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang diberikan.
- 3. Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin.
- 4. Berpakaian dan berperilaku sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain.
- 3. Menggunakan bahasa yang santun saat mengungkapkan pendapat.
- 4. Memberikan salam, senyum dan sapa saat bertemu orang lain.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|-----------------------|--------------------------|----------|--------|
| | | Gotong Royong | Disiplin | Santun |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap gotong royong dalam pembelajaran Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga:

- 1. Bersedia melakukan tugas sesuai dengan kesepakatan.
- 2. Aktif dalam kerja kelompok.
- 3. Tidak mendahulukan kepentingan pribadi dibandingkan dengan kepentingan kelompok.
- 4. Bersedia membantu orang lain tanpa mengharapkan imbalan.

Indikator sikap disiplin dalam pembelajaran Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga:

- 1. Masuk ke kelas tepat waktu.
- 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang diberikan.
- 3. Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin.
- 4. Berpakaian dan berperilaku sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain.
- 3. Menggunakan bahasa yang santun saat mengungkapkan pendapat.
- 4. Memberikan salam, senyum dan sapa saat bertemu orang lain.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|------------------------|--------------------------|----------|--------|
| | | Gotong Royong | Disiplin | Santun |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi potongan penjualan dan retur & keringan harga:
- a. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga.
 - b. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga.
 - c. Sangat terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|-----------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | |
| 7. | Dwi Maryuniati | | | |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | | | |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | | | |
| 10. | Ika Indriyani | | | |
| 11. | Ika Septi Damayanti | | | |
| 12. | Indri Novita Sari | | | |
| 13. | Ira Agustina | | | |
| 14. | Khoirun Muroddaini | | | |
| 15. | Dst. | | | |

Keterangan:
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi potongan penjualan dan retur & keringan harga:
- a. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga.
 - b. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga.
 - c. Sangat terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|--------------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliy Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | | | |
| 8. | Eti Melawati | | | |
| 9. | Farikhathi Isnainta Alba | | | |
| 10. | Feti Setyowati | | | |
| 11. | Gustin Budi Asih | | | |
| 12. | Iis Sholikah | | | |
| 13. | Indah Nur Annisa | | | |
| 14. | Ismi Susanti | | | |
| 15. | Dst. | | | |

Keterangan:
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK Negeri 1 Pengasih |
| Kelas/Semester | : XI AK1/2 |
| Program Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Akuntansi Perusahaan Dagang |
| Topik | : Ulangan Harian 1 |
| Waktu | : 4x45 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 1 kali pertemuan |
| Tahun Pelajaran | : 2015/2016 |

B. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
 - 1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 1.2.1 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
 - 2.1.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
 - 2.2.1 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
 - 2.3.1 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.
- 3.1 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.
 - 3.1.1 Siswa dapat menjelaskan daftar akun (rekening) perusahaan dagang.
 - 3.1.2 Siswa dapat menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
 - 3.1.3 Siswa dapat menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus perusahaan dagang.
 - 3.1.4 Siswa dapat menjelaskan buku pembantu perusahaan dagang.
- 4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang.
 - 4.1.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
 - 4.2.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada buku pembantu perusahaan dagang.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.

2.3 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.

Pengetahuan:

- 3.1 Siswa dapat menjelaskan daftar akun (rekening) perusahaan dagang.
- 3.2 Siswa dapat menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
- 3.3 Siswa dapat menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus perusahaan dagang.
- 3.4 Siswa dapat menjelaskan buku pembantu perusahaan dagang.

Keterampilan:

- 4.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
- 4.2 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada buku pembantu perusahaan dagang.

E. Materi Ajar
(Terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* dengan model pembelajaran *close book*.

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- 1. Media/ Alat Pembelajaran
 - a. Kertas soal ulangan harian
 - b. Kertas lembar jawab untuk siswa
 - c. *Bolpoint*
- 2. Sumber Belajar
 - a. Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.
 - b. 2008. Penjurnalan di Buku Jurnal Khusus dan Pemindah-Bukuan diunduh dari laman www.cherrycorner.com
 - c. 2008. Gambaran Umum Akuntansi di Perusahaan Dagang diundur dari laman www.cherrycorner.com

H. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|--|--|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| Pendahuluan | a. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran. b. Mengucapkan salam. c. Mengecek kehadiran | a. Siswa menertibkan tempat duduk dan mengkondisikan diri mengikuti proses pembelajaran. | 10 menit |

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|----------|--|--|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| | dan kondisi siswa. d. Memberi motivasi belajar kepada siswa. e. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. | b. Menjawab salam. c. Menjawab kondisi dan kehadiran. d. Termotivasi. e. Bertanya materi yang masih belum dimengerti. | |
| Inti | b. Meminta siswa untuk menutup dan menyimpan buku pelajaran. c. Membagikan lembar soal dan lembar jawab ulangan harian. d. Mengamati dan mengawasi siswa. e. Memberikan penjelasan atau arahan jika terdapat soal yang kurang jelas. | a. Menutup dan menyimpan buku pelajaran. b. Menerima lembar soal dan lembar jawab soal ulangan harian. c. Mengerjakan soal ulangan harian. d. Menanyakan soal yang kurang jelas. | 135 menit |
| Penutup | a. Mengumpulkan lembar soal dan lembar jawab soal ulangan harian. b. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. c. Memimpin doa. d. Salam. | a. Mengumpulkan lembar soal dan lembar jawab soal ulangan harian. b. Memperhatikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. c. Berdoa. d. Menjawab salam. | 15 menit |

- K. Penilaian Hasil Belajar :**
1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan tes tertulis
 2. Instrumen Penilaian :
 - a. Lembar Pengamatan Penilaian Sikap (*Terlampir*)
 - b. Penilaian Pengetahuan (*Soal Ulangan Harian Terlampir*)

| | |
|--|---|
| Mengesahkan Guru Mata Pelajaran | Kulon Progo, 25 Agustus 2015 Mahasiswa PPL |
| Dra. YM Tri Lestari Pembina, IV/a NIP. 19620501 198703 2 004 | Dewi Dwi Utari NIM 12803241033 |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu perusahaan dagang:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial.
- 3. Rendah hati, tidak menyombongkan diri, serta tidak meremehkan orang lain.
- 4. Bersikap ramah dan sabar.

Indikator sikap responsif:

- 1. Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi atau pertolongan.
- 2. Berperan aktif terhadap kegiatan sekolah maupun kegiatan sosial.
- 3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas atau kegiatan.
- 4. Berfikir lebih maju.

Indikator sikap tanggungjawab:

- 1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target.
- 2. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya.
- 3. Merawat dan mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
- 4. Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|-----------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| | | Santun | Responsif | Tanggung Jawab |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | |
| 7. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu perusahaan dagang:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial.
- 3. Rendah hati, tidak menyombongkan diri, serta tidak meremehkan orang lain.
- 4. Bersikap ramah dan sabar.

Indikator sikap responsif:

- 1. Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi atau pertolongan.
- 2. Berperan aktif terhadap kegiatan sekolah maupun kegiatan sosial.
- 3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas atau kegiatan.
- 4. Berfikir lebih maju.

Indikator sikap tanggungjawab:

- 1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target.
- 2. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya.
- 3. Merawat dan mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
- 4. Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|------------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| | | Santun | Responsif | Tanggung Jawab |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | |
| 7. | Dst. | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax.
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Hari/Tanggal : Rabu & Jumat/ 26 & 28 Agustus 2015
Kelas : XI AK 1 & 2
Waktu : 07.00-10.15 / 08.40-11.30

PD Serayu merupakan perusahaan dagang milik Tuan Harman yang berdiri
sejak bulan April 2011. Berikut ini neraca saldo PT Serayu per 1 Oktober 2011:

PD Serayu
NERACA SALDO
1 Oktober 2011

| No Akun | Nama Akun | Debet | Kredit |
|---------|---------------------------------------|------------------|------------------|
| 111 | Kas | Rp 18.500.000,00 | |
| 114 | Piutang Dagang | Rp 18.800.000,00 | |
| 115 | Perlengkapan Toko | Rp 5.150.000,00 | |
| 117 | Sewa Dibayar Dimuka | Rp 800.000,00 | |
| 121 | Kendaraan | Rp 13.400.000,00 | |
| 122 | Peralatan Kantor | Rp 9.000.000,00 | |
| 123 | Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor | | Rp 900.000,00 |
| 211 | Utang Dagang | | Rp 8.000.000,00 |
| 212 | Utang Bank | | Rp 16.900.000,00 |
| 311 | Modal Harman | | Rp 30.000.000,00 |
| 312 | Prive Harman | | |
| 411 | Penjualan | | Rp 19.500.000,00 |
| 412 | Retur Penjualan | Rp 1.100.000,00 | |
| 413 | Potongan Penjualan | Rp 875.000,00 | |
| 414 | Pendapatan Sewa | | Rp 1.400.000,00 |
| 415 | Pembelian | Rp 7.550.000,00 | |
| 416 | Retur Pembelian | | Rp 900.000,00 |
| 417 | Potongan Pembelian | | Rp 850.000,00 |
| 511 | Beban Gaji | Rp 1.800.000,00 | |
| 512 | Beban Sewa | Rp 1.225.000,00 | |
| 513 | Beban Listrik, Air & Telepon | Rp 250.000,00 | |
| Jumlah | | Rp 78.450.000,00 | Rp 78.450.000,00 |

Berikut ini saldo utang dan saldo piutang 1 Oktober 2011 PT Serayu:

PD Serayu
Daftar Saldo Utang
1 Oktober 2011

| No | Nama Kreditor | Jumlah |
|--------|---------------|-------------|
| 1. | CV Karisma | Rp3.400.000 |
| 2. | Firma Garuda | Rp4.600.000 |
| Jumlah | | Rp8.000.000 |

PD Serayu
Daftar Saldo Piutang
1 Oktober 2011

| No | Nama Debitor | Jumlah |
|--------|--------------|--------------|
| 1. | Toko Teladan | Rp12.000.000 |
| 2. | Tn. Koko | Rp 3.100.000 |
| 3. | Tn. Yanas | Rp 3.700.000 |
| Jumlah | | Rp18.800.000 |

Selama bulan Oktober 2011, PD Serayu telah melakukan transaksi sebagai berikut:

| | | |
|-------------|----|---|
| Okt 2011 | 2 | Membayar asuransi untuk masa 6 bulan mendatang Rp900.000,00. Bukti kas nomor 77. |
| | 3 | Membeli barang dagang dari UD Jayapura seharga Rp 16.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dan syarat penyerahan barang <i>FOB destination point</i> Rp150.000,00 nomor faktur J-101. |
| | 3 | Membeli perlengkapan toko seharga Rp550.000,00, bukti kas nomor 78. |
| | 5 | Menerima cek dari Toko Teladan untuk pelunasan faktur nomor 89 tanggal 30 September 2011 sebesar Rp12.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15,n/60. |
| | 6 | Penjualan kepada Tn. Koko seharga Rp7.500.000 faktur nomor 143 dengan syarat pembayaran 2/10,n/30. |
| | 7 | Mengirimkan nota debit kepada UD Jayapura atas pembelian tanggal 3 karena barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan sebesar Rp2.500.000. |
| | 7 | Membeli komputer dari Toko Semesta seharga Rp6.400.000. Faktur nomor S-82, n/60. |
| | 9 | Penjualan barang dagang kepada Tn. Yanas seharga Rp9.000.000 dimana Rp2.000.000 akan dibayar akhir bulan. Faktur nomor 144 dengan syarat 2/10,n/30. |
| | 10 | Dijual barang dagang kepada Tn Andi seharga Rp3.150.000 dengan potongan tunai Rp250.000. |
| | 11 | Melunasi hutang kepada UD Jayapura bukti kas nomor 79. |
| | 12 | Membayar rekening listrik, air dan telepon Rp275.000. Bukti kas nomor 80. |
| | 12 | Membeli barang dagang dari CV Karisma seharga Rp8.200.000. Baru dibayar Rp5.000.000 sisanya akan dibayar kemudian dengan Faktur no K-33. |
| | 15 | Menerima pembayaran dari Tn. Yahya untuk penjualan tunai barang dagang seharga Rp4.000.000. |
| | 15 | Mengirimkan faktur no 145 kepada Tn. Badar senilai Rp7.800.000 dengan syarat pembayaran 3/15,n/30. Syarat penyerahan barang dagang <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp100.000. |
| | 17 | Membayar utang kepada Firma Garuda sebesar Rp2.600.000. |
| | 18 | Membeli barang dagang kepada UD Sejahtera Rp5.750.000 dengan potongan tunai Rp320.000. |
| | 19 | Mengembalikan barang dagang yang rusak kepada UD Sejahtera dan sebagai |

| | | |
|----|--|---|
| | | gantinya menerima uang tunai Rp950.000. |
| 19 | | Tuan Harman mengambil uang Rp3.450.000 untuk kepentingan pribadi. |
| 20 | | Dijual barang dagang kepada Firma Tunas seharga Rp8.500.000 dengan syarat 4/15,n/30. Faktur penjualan nomor 146. |
| 21 | | Menerima pelunasan piutang dari Tn. Yanas sebesar Rp3.700.000 |
| 21 | | Membayar hutang kepada Toko Semesta atas transaksi pada tanggal 7. |
| 22 | | Menerima pelunasan piutang dagang dari Tn. Koko sebesar Rp6.000.000. |
| 23 | | Menjual barang dagang secara tunai kepada Tn. Handono seharga Rp2.700.000. |
| 24 | | Diterima kembali dari Firma Tunas barang dagang yang rusak. Untuk ini dikirim nota kredit sebesar Rp1.200.000. |
| 25 | | Membeli barang dagang dari Firma Garuda seharga Rp6.600.000 dengan syarat pembayaran 3/15, n/30, <i>FOB Shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp200.000. |
| 27 | | Menjual barang dagang kepada Tn. Yanas seharga Rp4.300.000 dengan faktur nomor 147, syarat pembayaran 3/15, n/30, <i>FOB shipping point</i> . |
| 28 | | Menerima pelunasan utang dari Tn. Badar atas transaksi tanggal 15 Oktober. |
| 30 | | Membayar gaji karyawan untuk bulan Oktober 2011 sebesar Rp2.400.000. |

Dari data yang diketahui di atas dan transaksi yang telah terjadi, buatlah:

1. Jurnal khusus pembelian!
2. Jurnal khusus penjualan!
3. Jurnal khusus penerimaan kas!
4. Jurnal khusus pengeluaran kas!
5. Jurnal umum!
6. Buku besar pembantu utang dan daftar saldo utang!
7. Buku besar pembantu piutang dan daftar saldo piutang!
8. Buku besar umum yang diperlukan!

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM TRI LESTARI
Pembina, IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
12803241033



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK Negeri 1 Pengasih |
| Kelas/Semester | : XI AK1/2 |
| Program Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Perusahaan Dagang |
| Topik | : Informasi Persediaan Barang |
| Waktu | : 4x45 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 kali pertemuan |
| Tahun Pelajaran | : 2015/2016 |

B. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
 - 1.1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 1.2.1 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
 - 2.1.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
 - 2.2.1 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
 - 2.3.1 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.
- 3.1 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.
 - 3.1.1 Siswa dapat menjelaskan informasi persediaan barang.
 - 3.2.1 Siswa dapat menjelaskan informasi laba bruto.
 - 3.3.1 Siswa dapat menjelaskan informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.
 - 3.4.1 Siswa dapat menjelaskan penyediaan informasi persediaan barang baik dengan metode periodik dan metode perpetual.
 - 3.5.1 Siswa dapat menjelaskan perbedaan metode periodik dan metode perpetual.
- 4.1 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.
 - 4.1.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang dengan metode periodik.
 - 4.2.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang dengan metode perpetual.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.1 Siswa dapat bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan untuk mempelajari pengelolaan administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Siswa mengamalkan ajaran agama dalam mempelajari pengetahuan dan teknologi untuk dapat menyusun informasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

- 2.1 Siswa menunjukkan semangat belajar dengan memiliki rasa ingin tahu untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan.
- 2.2 Siswa dapat menerapkan perilaku ilmiah dalam melakukan berbagai interaksi dan aktivitas dalam kehidupan sehari-hari.
- 2.3 Siswa dapat menerima pendapat dan opini siswa lain sehingga terbentuk kerjasama dan kepedulian satu sama lain.

Pengetahuan:

- 3.1 Siswa dapat menjelaskan informasi persediaan barang.
- 3.2 Siswa dapat menjelaskan informasi laba bruto.
- 3.3 Siswa dapat menjelaskan informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.
- 3.4 Siswa dapat menjelaskan penyediaan informasi persediaan barang baik dengan metode periodik dan metode perpetual.
- 3.5 Siswa dapat menjelaskan perbedaan metode periodik dan metode perpetual.

Keterampilan:

- 4.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang dengan metode periodik.
- 4.2 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang dengan metode perpetual.

E. Materi Ajar

(Terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
Model Pembelajaran : STAD

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- 1. Media : Powerpoint, handout.
- 2. Alat : LCD, proyektor, laptop, spidol, papan tulis.
- 3. Sumber Belajar
 - a. Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.
 - b. 2008. Penjurnalan (Metode Periodik) Akuntansi di Perusahaan Dagang diunduh dari laman www.cherrycorner.com
 - c. 2008. Pencatatan Metode Perpetual Akuntansi di Perusahaan Dagang diunduh dari laman www.cherrycorner.com

H. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| Pendahuluan | <div>a. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</div> <div>b. Mengucapkan salam.</div> <div>c. Memimpin siswa berdoa.</div> <div>d. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa.</div> <div>e. Memberi motivasi belajar kepada siswa.</div> <div>f. Melakukan apersepsi materi informasi persediaan barang.</div> <div>g. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.</div> | <div>a. Siswa menertibkan tempat duduk dan mengkondisikan diri mengikuti proses pembelajaran.</div> <div>b. Menjawab salam.</div> <div>c. Berdoa.</div> <div>d. Menjawab kondisi dan kehadiran.</div> <div>e. Termotivasi.</div> <div>f. Memperhatikan apersepsi yang diberikan.</div> <div>g. Memperhatikan apa yang disampaikan guru.</div> | 15 menit |
| Inti | <div>Mengamati</div> <div><ul style="list-style-type: none">Menjelaskan materi yang mencakup Informasi persediaan barang.</div> | <div>Mengamati</div> <div><ul style="list-style-type: none">Memperhatikan materi dan menyimak penjelasan yang diberikan guru.</div> | 150 menit |
| | <div>Menanya</div> <div><ul style="list-style-type: none">Menugaskan siswa untuk membuat pertanyaan mengenai apa yang belum difahami dan apa yang ingin diketahui lebih lanjut berkaitan dengan materi yang sudah disampaikan.</div> | <div>Menanya</div> <div><ul style="list-style-type: none">Membuat pertanyaan mengenai apa yang belum difahami dan apa yang ingin diketahui lebih lanjut berkaitan dengan materi yang sudah disampaikan.</div> | |
| | <div>Mengeksplorasi</div> <div><ul style="list-style-type: none">Membuat kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain terkait materi informasi persediaan barang.</div> | <div>Mengeksplorasi</div> <div><ul style="list-style-type: none">Berkelompok mencari informasi terkait materi jurnal khusus perusahaan dagang.</div> | |

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|----------|---|---|---------------|
| | Guru | Siswa | |
| | <ul style="list-style-type: none">Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa. | | |
| | Menalar <ul style="list-style-type: none">Memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan latihan soal.Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa. | Menalar <ul style="list-style-type: none">Mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. | |
| | Mengomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa untuk menjabarkan jawaban dari latihan soal yang telah diberikan.Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa | Mengomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Mempresentasikan/ menjabarkan jawaban yang telah dikerjakan. | |
| Penutup | a. Memberikan pertanyaan secara lisan untuk mengukur penguasaan materi yang baru saja disampaikan. b. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. c. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. d. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. e. Memimpin doa. f. Salam. | a. Menjawab pertanyaan lisan guru. b. Merangkum materi pelajaran secara lisan. c. Mencatat tugas yang diberikan guru. d. Menyimak informasi yang diberikan guru. e. Berdoa. f. Menjawab salam. | 15 menit |

L. Penilaian Hasil Belajar :

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes lisan.
- 2. Instrumen Penilaian :
 - a. Lembar Pengamatan Penilaian Sikap (*Terlampir*)
 - b. Penilaian Pengetahuan

Tes Lisan

- 4) Sebutkan dan jelaskan metode pencatatan persediaan! Sebutkan perbedaannya!
- 5) Sebutkan dan jelaskan cara perhitungan/estimasi persediaan akhir!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

| No. | Kunci Jawaban | | | Skor |
|-----|---|-------------------------|---|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">Metode Fisik, mutasi keluar masuk barang dagangan tidak dicatat. Artinya apabila terjadi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, perusahaan tidak mencatat pada akun Persediaan Barang Dagangan. Sebagai gantinya perusahaan akan menggunakan akun Pembelian Barang dagangan untuk mencatat transaksi Pembelian dan Penjualan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan. Hal ini berakibat saldo akun Persediaan Barang dagangan tidak bisa diketahui setiap sewaktu-waktu.Sedangkan dengan metode perpetual mutasi barang dagangan yaitu pembelian dan penjualan barang dagangan selau dicatat dalam akun Persediaan Barang Dagangan, sehingga setiap saat bisa diketahui saldo persediaan barang dagangan. Setiap terjadi penambahan barang dagangan maka (mutasi masuk) akun Persediaan Barang Dagangan didebit, sebaliknya jika terjadi pengurangan barang dagang (mutasi keluar) misalnya akun Persediaan di sebelah kredit. Pada akhir periode dengan metode <i>perpetual</i> perusahaan tidak perlu melakukan perhitungan secara fisik, namun tidak menutup kemungkinan dilakukan untuk mencocokkan antara jumlah fisik dan jumlah menurut catatan.Perbedaan pencatatan metode periodik dan metode perpetual | | | 40 |
| | No | Transaksi | Periodik/Fisik | Perpetual |
| | 1. | Pembelian barang dagang | Pembelian xxx Kas/Utang dagang xxx | Persediaan barang dagang xxx Kas/Utang dagang xxx |
| | 2. | Biaya angkut pembelian | Biaya angkut pembelian xxx Kas xxx | Persediaan barang dagang xxx Kas xxx |
| | 3. | Retur pembelian | Kas/Utang dagang xxx Retur pembelian xxx | Kas/utang dagang xxx Retur pembelian xxx |
| | 4. | Potongan pembelian | Utang dagang xxx Potongan pembelian xxx Kas xxx | Utang dagang xxx Persediaan barang dagang xxx Kas xxx |
| | 5. | Penjualan barang dagang | Kas/Piutang xxx Penjualan xxx | Kas/Piutang xxx Penjualan xxx |
| | | | | Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan barang dagang xxx |
| | 6. | Retur penjualan | Retur penjualan xxx Kas/piutang dagang xxx | Retur penjualan xxx Kas/piutang dagang xxx |
| | | | | Persediaan barang dagang xxx Harga Pokok Penjualan xxx |

| | | | | | |
|-------------|---|-----------------------------|---|---|-----|
| | 7. | Potongan penjualan | Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx | Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx | |
| | 8. | Akhir periode (penyesuaian) | Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan brg dagang xxx (Penyesuaian persediaan barang dagang awal) Harga Pokok Penjualan xxx Pembelian xxx (Penyesuaian pembelian) Harga Pokok Penjualan xxx B. angkut pembelian xxx (Penyesuaian biaya angkut pembelian) Retur pembelian xxx Harga Pokok Pjualan xxx (Penyesuaian retur pembelian) Potongan pembelian xxx Harga Pokok Pjualan xxx (Penyesuaian potongan pembelian) Persediaan barang dagang xxx Harga Pokok Pjualan xxx (Penyesuaian persediaan barang dagang akhir) | Tidak ada jurnal penyesuaian. | |
| 2. | a. FIFO (<i>First in First Out</i>), masuk pertama keluar pertama Metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan awal (pertama) masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk (dibeli). Metode ini cenderung menghasilkan persediaan yang nilainya tinggi dan berdampak pada nilai aktiva perusahaan yang dibeli. b. LIFO (<i>Last In First Out</i>), masuk terakhir keluar pertama Metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan terakhir masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dan dilaporkan berdasarkan nilai perolehan persediaan yang awal (pertama) masuk atau dibeli. Metode ini cenderung menghasilkan nilai persediaan akhir yang rendah dan berdampak pada nilai aktiva perusahaan yang rendah. c. Metode Rata-rata (<i>average method</i>) Dengan menggunakan metode ini barang yang tersedia untuk dijual adalah barang yang sejenis/homogen. Alokasi harga perolehan barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan harga perolehan rata-rata tertimbang dan rata-rata bergerak. Nilai persediaan akhir akan menghasilkan nilai antara nilai persediaan metode FIFO dan nilai persediaan LIFO. Metode ini juga akan berdampak pada nilai harga pokok penjualan dan laba kotor. | | | | 60 |
| Jumlah Skor | | | | | 100 |

Mengesahkan
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM Tri Lestari
Pembina, IV/a
NIP. 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu perusahaan dagang:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial.
- 3. Rendah hati, tidak menyombongkan diri, serta tidak meremehkan orang lain.
- 4. Bersikap ramah dan sabar.

Indikator sikap responsif:

- 1. Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi atau pertolongan.
- 2. Berperan aktif terhadap kegiatan sekolah maupun kegiatan sosial.
- 3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas atau kegiatan.
- 4. Berfikir lebih maju.

Indikator sikap tanggungjawab:

- 1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target.
- 2. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya.
- 3. Merawat dan mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
- 4. Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|-----------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| | | Santun | Responsif | Tanggung Jawab |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap santun dalam pembelajaran Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu perusahaan dagang:

- 1. Menghormati guru, karyawan, dan teman.
- 2. Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial.
- 3. Rendah hati, tidak menyombongkan diri, serta tidak meremehkan orang lain.
- 4. Bersikap ramah dan sabar.

Indikator sikap responsif:

- 1. Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi atau pertolongan.
- 2. Berperan aktif terhadap kegiatan sekolah maupun kegiatan sosial.
- 3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas atau kegiatan.
- 4. Berfikir lebih maju.

Indikator sikap tanggungjawab:

- 1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target.
- 2. Melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya.
- 3. Merawat dan mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
- 4. Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.

Catatan:

Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator.
Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator.
Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator.
Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Skor Sikap dan Spiritual | | |
|----|-----------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| | | Santun | Responsif | Tanggung Jawab |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Dst. | | | |

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual:
- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menghitung dan mencatat informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual.
 - 2. Terampil jika dapat menghitung dan mencatat informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual.
 - 3. Sangat terampil jika dapat menghitung dan mencatat informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 1

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|-----------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | |
| 7. | Dwi Maryuniati | | | |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | | | |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | | | |
| 10. | Dst. | | | |

Keterangan:
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual:
- 1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menghitung dan mencatat informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual.
 - 2. Terampil jika dapat menghitung dan mencatat informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual.
 - 3. Sangat terampil jika dapat menghitung dan mencatat informasi persediaan barang dagang baik secara periodik maupun perpetual serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI Akuntansi 2

| No | Nama Siswa | Keterampilan | | |
|-----|--------------------------|---|---|----|
| | | Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah | | |
| | | KT | T | ST |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | | | |
| 8. | Eti Melawati | | | |
| 9. | Farikhathi Isnainta Alba | | | |
| 10. | Dst. | | | |

Keterangan:
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

Materi Ajar

A. Akuntansi Pembelian

Pembelian barang dagangan yang dilakukan perusahaan ada dua cara yaitu pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai akan mengeluarkan kas dan pembelian secara kredit akan menimbulkan utang dagang. Dalam transaksi pembelian barang dagangan terdapat beberapa transaksi atau kejadian yang terkait dengan pembelian, yang meliputi:

1. Pembelian Secara Tunai (dengan PPN)

Apabila perusahaan dalam mencatat persediaan barang dagangan menggunakan metode fisik, terjadi pembelian secara tunai maka pencatatan dalam jurnal umum adalah **mendebit akun pembelian barang dagangan** dan **mengkredit kas**. Misalnya pada tanggal 10 Agustus 2006 terjadi pembelian tunai barang dagangan Rp250.000 dengan PPN 10%. Maka kas yang dibayarkan sebesar Rp275.000 yang berasal dari pembelian Rp250.000 ditambah PPN-masukan $10\% \times \text{Rp}250.000 = \text{Rp}25.000$.

Jurnal yang dibuat sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|-----------------|----|--------------------------------------|-----|---------|---------|
| Agustus 2006 | 10 | Pembelian barang dagang | | 250.000 | |
| | | PPN-Masukan | | 25.000 | |
| | | Kas | | | 275.000 |
| | | (Membeli barang dagang secara tunai) | | | |

2. Pembelian Secara Kredit (dengan PPN)

Pembelian kredit terjadi jika transaksi pembelian tidak disertai dengan pembayaran uang, dengan kata lain pembayarannya memiliki tenggang waktu. Apabila terjadi pembelian secara kredit maka akan mendebit pembelian barang dagangan dan mengkredit utang dagang. Akan tetapi harus diperhatikan syarat pembelian yang terjadi, misalnya 2/10;n/30, FOB shipping point, artinya pembeli akan menerima potongan jika membayar paling lambat 10 hari dari tanggal transaksi, dan jangka waktu kredit adalah 30 hari. Apabila pembayaran dilakukan pada saat 10 hari setelah tanggal transaksi, maka tidak akan menerima potongan. Sehingga apabila pembeli memanfaatkan masa potongan, maka kas yang dibayarkan jumlahnya akan lebih kecil dari utang dagang. Dengan demikian akun yang akan dikredit adalah potongan pembelian 2% dari utang dagang dan kas sebesar utang dagang dikurangi potongan. Sedangkan arti dari FOB Shipping point: adalah bahwa ongkos angkut ditanggung pembeli. Dengan demikian, pembeli mendebit ongkos angkut.

Di samping syarat tersebut, di Indonesia, jika terjadi pembelian akan dikenakan PPN-Masukan 10%, yang artinya dalam transaksi pembelian, pembeli dikenakan pajak pertambahan nilai 10% dari total pembelian dan akan mendebit PPN-Masukan. Sebagai ilustrasi berikut disampaikan suatu transaksi pembelian. Tanggal 2 Agustus 2006 perusahaan membeli barang dagangan dari PT. Pratama seharga Rp1.375.000 dengan syarat 2/10,n/30 , FOB shipping point, pajak pertambahan nilai 10 %, serta membayar ongkos angkut sebesar Rp125.000 tunai. Maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|---|---|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 2 | Pembelian barang dagang | | 1.375.000 | |
| | | PPN-Masukan | | 137.500 | |
| | | Utang Dagang | | | 1.512.500 |
| | | (Membeli barang dagang, secara kredit 2/10, n/30; FOB Shipping point) | | | |
| | 4 | Beban angkut | | 125.000 | |
| | | Kas | | | 125.000 |
| | | (Membayar ongkos angkut) | | | |

3. Retur Pembelian

Retur pembelian terjadi apabila pembeli mengembalikan barang dagang yang telah dibeli karena rusak atau tidak cocok dengan yang diinginkan oleh pembeli. Apabila pembeliannya tunai, maka jurnal yang dibuat adalah mendebet kas dan mengkredit retur pembelian dan PPN-masukan sebesar retur dan PPN-masukan atas barang yang diretur. Sebagai ilustrasi lihat kembali contoh pembelian tunai di atas. Misalnya pada tanggal 11 Agustus 2006 barang yang telah dibeli tersebut diretur sebesar Rp50.000, maka kas yang diterima dari retur = Rp25.000 (50.000 + (10% x Rp50.000)). Jurnal yang dibuat untuk transaksi ini sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|---|----------------------------------|-----|--------|--------|
| Agustus 2006 | 8 | Kas | | 55.000 | |
| | | Retur Pembelian | | | 50.000 |
| | | PPN-Masukan | | | 5.000 |
| | | (Menerima retur pembelian tunai) | | | |

Jika pembeliannya dilakukan secara kredit dan terjadi retur maka akan mendebit utang dagang dan mengkredit retur pembelian dan PPNmasukan. Sebagai ilustrasi lihat kasus pembelian secara kredit di atas. Misalnya Pada tanggal 11 Agustus perusahaan meretur barang dagangan sebesar Rp150.000 kepada penjual dengan PPN-masukan 10%. Maka dalam kasus ini akun Utang akan didebit Rp165.000 (Rp150.000 + (10% x Rp150.000)). Hal ini bisa diamati pada jurnal berikut ini:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|--|-----|---------|---------|
| Agustus 2006 | 11 | Utang dagang | | 165.000 | |
| | | Retur Pembelian | | | 150.000 |
| | | PPN-Masukan | | | 15.000 |
| | | (Menerima retur pembelian secara kredit) | | | |

4. Potongan Pembelian

Dalam transaksi Pembelian, terdapat Potongan pembelian yang biasanya diberikan oleh penjual yaitu:

a. Potongan tunai

Apabila barang dagangan dibeli secara kredit, maka syarat pembayarannya ditulis pada faktur pembelian. Pemasok biasanya memberikan potongan kepada pembeli yang membayar dalam waktu yang telah ditetapkan. Pembeli mencatat dalam akun potongan

pembelian (kredit).

Untuk menjelaskan penerapan potongan tunai, kita lanjutkan contoh perusahaan yang lalu, yaitu pembelian tanggal 2 Agustus 2006 di atas, perusahaan membeli barang dagangan secara kredit sebesar Rp1.375.000 dengan syarat 2/10;n/30, *FOB Shipping Point*. Pada tanggal 11 Agustus mengembalikan barang dagangan karena rusak sebesar Rp150.000 dan PPN-Masukan Rp15.000. Sehingga saldo utang setelah transaksi ini adalah Rp1.347.500 (Rp1.512.500 – Rp165.000).

Apabila perusahaan membayar utang tanggal 12 Agustus, maka pembayaran utang ini masih pada periode potongan yang diberikan penjual, yaitu sebesar 2% x Rp 1.347.500,- = Rp.26.950,-. Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi ini sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|-------------------------------------|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 12 | Utang dagang | | 1.347.500 | |
| | | Potongan pembelian | | | 26.950 |
| | | Kas | | | 1.320.550 |
| | | (Menerima potongan tunai pembelian) | | | |

b. Potongan rabat

Potongan rabat diperoleh dari pembelian dalam jumlah yang besar. Biasanya perusahaan akan mendapatkan potongan rabat jika membeli langsung ke pabrik. Jadi potongan rabat hanya akan terjadi pada perusahaan grosir. Potongan yang diterima berupa [pengurangan harga dari daftar harga yang resmi](#). Tujuan potongan rabat diberikan ke pembeli adalah:

- 1) Menghindari pembuatan katalog baru, jika ada perubahan jumlah potongan.
- 2) Mengurangi harga bagi pembeli dalam jumlah yang besar.
- 3) Memberikan harga yang beda untuk pembeli grosir dan pengecer.

Untuk mengilustrasikan hal ini, jika perusahaan membeli langsung ke pabrik, menurut daftar harga nilai pembelian sebesar Rp5.000.000. Karena pembelian dalam jumlah besar, perusahaan mendapatkan rabat 30%. Maka harga beli sesungguhnya barang dagangan tersebut adalah sebesar Rp3.500.000 atau (Rp5.000.000 - (30% x Rp5.000.000)). [Potongan rabat tidak akan dicatat dalam jurnal baik pembeli ataupun penjual](#). Potongan ini hanya digunakan untuk menetapkan harga jual barang dagangan yang sesungguhnya. Dalam contoh di atas yang akan dijurnal adalah nilai pembelian setelah dikurangi dengan rabat atau sebesar Rp3.500.000.

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|---|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 12 | Pembelian | | 3.500.000 | |
| | | Utang dagang | | | 3.500.000 |
| | | (untuk mencatat pembelian dengan rabat) | | | |

5. Pajak Pertambahan Nilai (Ppn) Masukan

PPN-Masukan adalah PPN yang dikenakan atas barang-barang yang dibeli. PPN-Masukan akan dipungut oleh penjual saat terjadi transaksi pembelian.Di Indonesia PPN-masukan ditetapkan sebesar 10%. PPN-Masukan bagi pembeli adalah pajak yang menjadi kewajiban pembeli yang dibayar dulu sehingga merupakan aset oleh pembeli. PPN-masukan akan

didebit sebesar 10% dikalikan dengan pembeliannya. Pada contoh kasus di atas pembelian tanggal 2 Agustus 2006 terjadi pembelian Rp1.375.000 PPN-masukan 10% maka PPN-masukan = Rp137.500 ($Rp1.375.000 - (10\% \times Rp1.375.000)$). Jika terjadi retur atas barang dagang yang dibeli maka PPN-masukan akan dikredit sebesar 10% dari barang yang diretur. Pada kasus di atas, pada tanggal 11 agustus 2006 terjadi meretur barang dagang Rp150.000, maka PPN-masukan akan dikredit Rp15.000 ($10\% \times Rp150.000$). Untuk lebih jelasnya lihat kembali transaksi pembelian ktredit pada tanggal 2 Agustus dan 11 Agustus di atas.

B. Akuntansi Penjualan

Seperti halnya pembelian barang dagangan, penjualan juga dilakukan secara tunai ataupun secara kredit. Jika penjualan dilakukan secara tunai maka akan **mendebit kas dan mengkredit penjualan**. Sebaliknya jika penjualan dilakukan secara kredit, maka akan **mendebit piutang dagang dan mengkredit penjualan**. Transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penjualan adalah:

1. Penjualan Secara Tunai (dengan PPN)

Apabila perusahaan dalam mencatat persediaan barang dagangan menggunakan metode fisik, terjadi penjualan secara tunai maka pencatatan dalam jurnal umum adalah **mendebit akun kas dan mengkredit penjualan dan PPN-Keluaran**. Misalnya pada tanggal 1 Agustus 2006 perusahaan melakukan penjualan secara tunai sebesar Rp2.875.000 dan PPN-Keluaran 10%. Maka perusahaan akan **mendebit akun kas** sebesar penjualan ditambah PPN-Keluaran $Rp2.875.000 + (10\% \times Rp2.875.000) = Rp3.162.500$. Jurnal yang dibuat adalah mendebit kas Rp3.162.500 dan **mengkredit penjualan** Rp2.875.000 dan PPN-Keluaran Rp287.500, yang tampak sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|---|-----------------------------------|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 1 | Kas | | 3.162.500 | |
| | | Penjualan | | | 2.875.000 |
| | | PPN-Keluaran | | | 287.500 |
| | | <i>(Mencatat penjualan tunai)</i> | | | |

2. Penjualan Secara Kredit (dengan PPN)

Apabila terjadi kasus penjualan secara kredit maka perusahaan akan mendebet akun piutang dagang dan mengkredit akun penjualan dan PPN-Keluaran. Akan tetapi dalam kasus penjualan kredit ini juga harus diperhatikan syarat penjualan yang terjadi, misalnya 2/10;n/30, *FOB shipping point*, artinya: penjual akan memberikan potongan jika pembeli membayar paling lambat 10 hari dari tanggal transaksi, dan jangka waktu kredit adalah 30 hari. Apabila penjual menerima uang melebihi 10 hari setelah tanggal transaksi, maka penjual tidak akan memberikan potongan.

Apabila penjual memberikan potongan kas, maka uang yang diterima penjual akan lebih kecil dari piutang dagang, karena penjual harus **mendebit potongan penjualan 2% dan kas**, serta **mengkredit piutang dagang**. Sedangkan persyaratan pengiriman bisa *FOB shipping point* maupun *FOB destination*. *FOB shipping point* berarti bahwa ongkos angkut ditanggung pembeli, sedangkan Jika *FOB destination* ongkos angkut harus ditanggung penjual. Hal ini terkait dengan penentuan siapa yang harus menanggung

risiko kerusakan barang pada waktu pengiriman. Jurnal yang dibuat untuk mencatat syarat pengiriman ini adalah dengan **mendebit beban penjualan dan mengkredit kas atau utang**.

Di samping syarat tersebut, di Indonesia, jika perusahaan melakukan penjualan maka akan dikenakan PPN-Keluaran 10% atas barang yang terjual. Yang berarti penjual dikenakan pajak pertambahan nilai sebesar 10%. Namun pajak ini sebenarnya merupakan kewajiban pembeli yang akan dipungut oleh perusahaan selaku penjual. Dengan melakukan pemungutan pajak ini kepada pelanggan, maka perusahaan sebagai penjual memiliki kewajiban untuk menyetorkan hasil pungutan pajak penjualan (PPN-Keluaran) kepada Kas Negara. Pencatatan pemungutan PPN-Keluaran ini akan dikredit pada buku perusahaan.

Berkaitan dengan hal ini sebagai ilustrasi, lihat kasus berikut: Tanggal 17 Agustus 2006 perusahaan melakukan penjualan barang dagangan secara kredit sebesar Rp1.750.000 dengan syarat 2/10; n/30 dan PPN 10%. Dengan adanya transaksi ini perusahaan akan **mendebit piutang dagang** sebesar Rp1.925.000 ($Rp1.750.000 + (10\% \times Rp1.750.000)$) dan **mengkredit penjualan** Rp1.750.000 dan PPN-Keluaran Rp175.000. Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi ini adalah:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|------------------------------------|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 17 | Piutang dagang | | 1.925.000 | |
| | | Penjualan | | | 1.750.000 |
| | | PPN-Keluaran | | | 175.000 |
| | | <i>(Mencatat penjualan kredit)</i> | | | |

3. Retur Penjualan

Retur penjualan terjadi apabila penjual menerima pengembalian barang dagang yang telah dijual karena rusak atau tidak cocok dengan yang diinginkan oleh pembeli. Apabila penjualannya tunai maka jurnal yang dibuat adalah mendebit Retur Penjualan dan PPN-Keluaran dan mengkredit Kas. Pada contoh kasus tanggal 17 Agustus 2006 di atas apabila dijual barang dagangan secara kredit sebesar Rp1.750.000 dengan syarat 2/10;n/30 PPN 10% dan kemudian pada tanggal 21 Agustus sebagian barang dagangan senilai Rp200.000 dikembalikan oleh pembeli karena rusak. Maka perusahaan akan **mendebit retur penjualan** sebesar Rp200.000 dan **PPN-Keluaran** sebesar Rp20.000 ($10\% \times Rp200.000$) dan **mengkredit piutang dagang** Rp220.000 yaitu retur penjualan ditambah dengan PPN-Keluaran. Jurnal yang dibuat sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|---|-----|---------|---------|
| Agustus 2006 | 17 | Retur penjualan | | 200.000 | |
| | | PPN-Keluaran | | 20.000 | |
| | | Piutang dagang | | | 220.000 |
| | | <i>(Menerima pengembalian barang yang telah dijual Rp200.000)</i> | | | |

4. Potongan Penjualan

Perusahaan dapat memberikan potongan penjualan dalam rangka untuk meningkatkan omset penjualan, karena dengan potongan penjualan akan membuat pelanggan tertarik untuk melakukan transaksi. Potongan penjualan meliputi:

a. Potongan Tunai Penjualan

Potongan tunai penjualan diberikan kepada pembeli yang melakukan pembelian secara tunai atau apabila pembelian secara kredit, pembeli melakukan pembayaran pada masa periode potongan. Syarat penjualan ditulis pada faktur penjualan. Hal ini berarti penjual memberikan potongan kepada pembeli jika penjual menerima pembayaran dalam waktu periode potongan. Penjual mencatat dalam akun potongan penjualan (debit). Untuk menjelaskan penerapan potongan tunai penjualan kita lanjutkan contoh perusahaan yang lalu, yaitu kasus penjualan tanggal 17 Agustus 2006, dimana perusahaan menjual barang dagangan secara kredit sebesar Rp1.750.000 dengan syarat 2/10;n/30. Pada tanggal 21 Agustus menerima pengembalian barang dagangan karena rusak sebesar Rp200.000, kemudian tanggal 27 Agustus menerima pembayaran piutang dagang. Ini berarti perusahaan harus memberikan potongan karena menerima pembayaran piutang pada masa periode potongan. Saldo piutang dagang sebesar Rp1.705.000 (karena dikurangi retur). Potongan yang diberikan sebesar $2\% \times \text{Rp}1.705.000 = (\text{Rp}34.100)$. Kas yang diterima adalah piutang dikurangi dengan potongan yaitu sebesar Rp1.670.900 ($\text{Rp}1.705.000 - \text{Rp}34.100$). Maka Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|--------------------------------------|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 17 | Kas | | 1.670.000 | |
| | | Potongan penjualan | | 34.100 | |
| | | Piutang dagang | | | 1.705.000 |
| | | <i>(Menerima pembayaran piutang)</i> | | | |

b. Potongan Rabat

Berbeda dengan potongan tunai penjualan, dalam kasus potongan rabat ini, pihak penjual tidak akan mencatat potongan rabat yang diberikan kepada pembeli. Jadi potongan rabat digunakan untuk menetapkan harga jual barang dagangan yang sesungguhnya. Pada kasus penjualan senilai Rp5.000.000 dan potongan yang diberikan sebesar 30%. Maka harga jual yang dicatat bagi penjual adalah Rp3.500.000 (yaitu $\text{Rp}5.000.000$ dikurangi $30\% \times 5.000.000$).

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|---|-----|-----------|-----------|
| Agustus 2006 | 17 | Kas | | 3.500.000 | |
| | | Piutang dagang | | | 3.500.000 |
| | | <i>(Mencatat penjualan dengan potongan rabat)</i> | | | |

5. Pajak Pertambahan Nilai (Ppn) Keluaran

Seperti halnya pembelian, transaksi penjualan juga akan dikenakan PPN-Keluaran, PPN ini sebenarnya yang menanggung adalah konsumen. Jadi penjual merupakan pemungut pajak yang pada saatnya harus menyetor

hasil pungutannya kepada pemerintah. PPN-Keluaran Bagi penjual merupakan utang pajak kepada pemerintah, karena PPN-Keluaran telah diterima penjual saat terjadi transaksi penjualan. Pada akhirnya setiap bulan penjual harus membayar utang pajak ke pemerintah. Besar pajak yang terutang dan harus dibayar oleh perusahaan adalah sebesar selisih PPN-masukan (sudah dibayar pada saat melakukan pembelian) dikurangi dengan PPN-Keluaran (pajak yang dipungut pada saat penjualan).

Sebagai ilustrasi, misalkan perusahaan memiliki PPN-Masukan yang bersaldo Rp47.500 (yang sudah dibayar pada saat melakukan pembelian) dan PPN-Keluaran yang bersaldo Rp442.500 (pajak yang sudah diterima atau dipungut sehingga menjadi utang pajak). Dalam kasus ini maka jumlah pajak terutang bagi perusahaan adalah sebesar Rp295.000, yakni dengan perhitungan sebagai berikut:

| | |
|---------------------------------------|-------------|
| PPN-Keluaran | Rp442.500 |
| PPN-Masukan | (Rp147.500) |
| Pajak yang terutang dan harus dibayar | Rp295.000 |

Jurnal yang dibuat apabila perusahaan membayar pajak tanggal 30 Agustus 2006 adalah dengan mendebit PPN-Keluaran dan Mengkredit PPN-Masukan serta mencatat lebih atau kurang bayar. Lebih bayar terjadi bila PPN-Masukan bersaldo lebih besar daripada PPN-Keluaran, sebaliknya terjadi apabila PPN-Masukan Lebih kecil daripada PPN-Keluaran.

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|--------------|----|-----------------------------|-----|---------|---------|
| Agustus 2006 | 17 | PPN-Keluaran | | 442.500 | |
| | | PPN-Masukan | | | 147.500 |
| | | Kas | | | 295.000 |
| | | (Membayar kekurangan pajak) | | | |

C. Akuntansi Persediaan

1. Perbedaan Pencatatan Metode Periodik dan Metode Perpetual

Seperti telah diketahui bahwa perbedaan utama perusahaan jasa dan dagang adalah terkait dengan adanya transaksi persediaan. Trasaksi persediaan berhubungan dengan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan. Pada saat transaksi pembelian perusahaan harus mencatat persediaan yang dibeli dan transaksi penjualan perusahaan harus mencatat barang dagangan yang dijual. Dalam mencatat mutasi keluar masuk persediaan ada dua metode yaitu yang digunakan yaitu Metode Fisik atau Periodik dan Metode Perpetual.

Dalam Metode Fisik, mutasi keluar masuk barang dagangan tidak dicatat. Artinya apabila terjadi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, perusahaan tidak mencatat pada akun Persediaan Barang Dagangan. Sebagai gantinya perusahaan akan menggunakan akun Pembelian Barang dagangan untuk mencatat transaksi Pembelian dan Penjualan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan. Hal ini berakibat saldo akun Persediaan Barang dagangan tidak bisa diketahui setiap sewaktu-waktu.

Untuk dapat mengetahui saldo persediaan barang dagangan perusahaan harus melakukan perhitungan secara fisik barang (yang disebut juga dengan istilah *stock of name*). Oleh sebab itu pada akhir periode harus dihitung dahulu barang dagangan yang ada untuk menentukan nilai

persediaan akhir barang dagangan.

Berbeda dengan metode fisik, dalam metode perpetual mutasi barang dagangan yaitu pembelian dan penjualan barang dagangan selau dicatat dalam akun Persediaan Barang Dagangan, sehingga setiap saat bisa diketahui saldo persediaan barang dagangan. Setiap terjadi penambahan barang dagangan maka (mutasi masuk) akun Persediaan Barang Dagangan didebit, sebaliknya jika terjadi pengurangan barang dagang (mutasi keluar) misalnya akun Persediaan di sebelah kredit.

Pada akhir periode dengan metode *perpetual* perusahaan tidak perlu melakukan perhitungan secara fisik, namun tidak menutup kemungkinan dilakukan untuk mencocokkan antara jumlah fisik dan jumlah menurut catatan. Perbedaan kedua metode tersebut pada saat pencatatan transaksi seperti berikut ini:

| No | Transaksi | Periodik/Fisik | Perpetual |
|----|-----------------------------|---|---|
| 1. | Pembelian barang dagang | Pembelian xxx Kas/Utang dagang xxx | Persediaan barang dagang xxx Kas/Utang dagang xxx |
| 2. | Biaya angkut pembelian | Biaya angkut pembelian xxx Kas xxx | Persediaan barang dagang xxx Kas xxx |
| 3. | Retur pembelian | Kas/Utang dagang xxx Retur pembelian xxx | Kas/utang dagang xxx Retur pembelian xxx |
| 4. | Potongan pembelian | Utang dagang xxx Potongan pembelian xxx Kas xxx | Utang dagang xxx Persediaan barang dagang xxx Kas xxx |
| 5. | Penjualan barang dagang | Kas/Piutang xxx Penjualan xxx | Kas/Piutang xxx Penjualan xxx |
| | | | Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan barang dagang xxx |
| 6. | Retur penjualan | Retur penjualan xxx Kas/piutang dagang xxx | Retur penjualan xxxx Kas/piutang dagang xxx |
| | | | Persediaan barang dagang xxx Harga Pokok Penjualan xxx |
| 7. | Potongan penjualan | Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx | Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx |
| 8. | Akhir periode (penyesuaian) | Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan barang dagang xxx (<i>Penyesuaian persediaan barang dagang awal</i>) | Tidak ada jurnal penyesuaian. |
| | | Harga Pokok Penjualan xxx Pembelian xxx (<i>Penyesuaian pembelian</i>) | |
| | | Harga Pokok Penjualan xxx Biaya angkut pembelian xxx (<i>Penyesuaian biaya angkut pembelian</i>) | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Retur pembelian xxx Harga Pokok Penjualan xxx (<i>Penyesuaian retur pembelian</i>) | |
| | | Potongan pembelian xxx Harga Pokok Penjualan xxx (<i>Penyesuaian potongan pembelian</i>) | |
| | | Persediaan barang dagang xxx Harga Pokok Penjualan xxx (<i>Penyesuaian persediaan barang dagang akhir</i>) | |

2. Penilaian Persediaan Metode Periodik dan Metode Perpetual
- a. FIFO (*First in First Out*), masuk pertama keluar pertama

Metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan awal (pertama) masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk (dibeli). Metode ini cenderung menghasilkan persediaan yang nilainya tinggi dan berdampak pada nilai aktiva perusahaan yang dibeli.
- b. LIFO (*Last In First Out*), masuk terakhir keluar pertama

Metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan terakhir masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dan dilaporkan berdasarkan nilai perolehan persediaan yang awal (pertama) masuk atau dibeli. Metode ini cenderung menghasilkan nilai persediaan akhir yang rendah dan berdampak pada nilai aktiva perusahaan yang rendah.
- c. Metode Rata-rata (*average method*)

Dengan menggunakan metode ini barang yang tersedia untuk dijual adalah barang yang sejenis/homogen. Alokasi harga perolehan barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan harga perolehan rata-rata tertimbang dan rata-rata bergerak. Nilai persediaan akhir akan menghasilkan nilai antara nilai persediaan metode FIFO dan nilai persediaan LIFO. Metode ini juga akan berdampak pada nilai harga pokok penjualan dan laba kotor.

LEMBAR PENILAIAN DIRI DAN ANTAR TEMAN

Nama/No.Absen :
Kelas/Semester : XI AK 1/1
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Tahun Ajaran : 2015/2016

| No | Nama | Skor Sikap Spiritual | | | | | | |
|-----|--------------------------|----------------------|----------|----------------|--------|-----------|-----------|---------------|
| | | Jujur | Disiplin | Tanggung Jawab | Santun | Responsif | Pro-Aktif | Gotong Royong |
| 1. | Adelia Rachmawati | | | | | | | |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | | | | | | | |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | | | | | | | |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | | | | | | | |
| 5. | Ayu Astuti | | | | | | | |
| 6. | Ayu Mumtahanah | | | | | | | |
| 7. | Dwi Maryuniati | | | | | | | |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | | | | | | | |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | | | | | | | |
| 10. | Ika Indriyani | | | | | | | |
| 11. | Ika Septi Damayanti | | | | | | | |
| 12. | Indri Novita Dewi | | | | | | | |
| 13. | Ira Agustina | | | | | | | |
| 14. | Khoirun Muroddaini | | | | | | | |
| 15. | Khuswatun Kasanah | | | | | | | |
| 16. | Marina Indriyani | | | | | | | |
| 17. | Mei Firda Kusuma Wardani | | | | | | | |
| 18. | Niken Aprilia Ika Putri | | | | | | | |
| 19. | Nina Sulastri | | | | | | | |
| 20. | Nurlinda Vernadita | | | | | | | |
| 21. | Pristi Zunanda | | | | | | | |
| 22. | Rahmi Nastiti | | | | | | | |
| 23. | Retno Utaminingsih | | | | | | | |
| 24. | Rizka Apriliani | | | | | | | |
| 25. | Ruwi Cahyani | | | | | | | |
| 26. | Siti Sangadah | | | | | | | |
| 27. | Sri Aswati | | | | | | | |
| 28. | Sri Yuni Winarsih | | | | | | | |
| 29. | Vanny Anjar Sari | | | | | | | |
| 30. | Yulia Dwi Ratnasari | | | | | | | |
| 31. | Yuliana Nugrahani | | | | | | | |
| 32. | Zuliati | | | | | | | |

Keterangan Kualifikasi Penilaian Sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap Kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap Cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap Baik (B) |
| 4,00 | Sikap Sangat Baik (SB) |

LEMBAR PENILAIAN DIRI DAN ANTAR TEMAN

Nama/No.Absen :
Kelas/Semester : XI AK 2/1
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Tahun Ajaran : 2015/2016

| No | Nama | Skor Sikap Spiritual | | | | | | |
|-----|-------------------------|----------------------|----------|----------------|--------|-----------|-----------|---------------|
| | | Jujur | Disiplin | Tanggung Jawab | Santun | Responsif | Pro-Aktif | Gotong Royong |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | | | | | |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | | | | | | | |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | | | | | | | |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | | | | | | | |
| 5. | Asti Damayanti | | | | | | | |
| 6. | Dita Zulvian | | | | | | | |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | | | | | | | |
| 8. | Eti Melawati | | | | | | | |
| 9. | Farikhati Isnainta Alba | | | | | | | |
| 10. | Feti Setyowati | | | | | | | |
| 11. | Gustin Budi Asih | | | | | | | |
| 12. | Iis Sholikah | | | | | | | |
| 13. | Indah Nur Annisa | | | | | | | |
| 14. | Ismi Susanti | | | | | | | |
| 15. | Isna Ristanti | | | | | | | |
| 16. | Lia Puspita Sari | | | | | | | |
| 17. | Melinda Eka Sari | | | | | | | |
| 18. | Nadya Nurul Fatimah | | | | | | | |
| 19. | Nila Nur Anisa | | | | | | | |
| 20. | Nining Widyawati | | | | | | | |
| 21. | Novitasari | | | | | | | |
| 22. | Nur Wasilah | | | | | | | |
| 23. | Raras Afifah | | | | | | | |
| 24. | Riska Widyastuti | | | | | | | |
| 25. | Sri Susiyanti | | | | | | | |
| 26. | Sunarmi | | | | | | | |
| 27. | Umi Nur Khasanah | | | | | | | |
| 28. | Wulan Damayanti | | | | | | | |
| 29. | Yuli Handayani | | | | | | | |
| 30. | Yunita Fitriani | | | | | | | |
| 31. | Yunita Pujiyanti | | | | | | | |
| 32. | Zulfa Nur Arifah | | | | | | | |

Keterangan Kualifikasi Penilaian Sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap Kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap Cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap Baik (B) |
| 4,00 | Sikap Sangat Baik (SB) |

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Akuntansi
Paket Keahlian : Keuangan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Semester : Gasal

| No | Hari / Tanggal | Tatap Muka | Materi pokok dan uraiannya | Kls | Kegiatan pembelajaran | Metode/Alat | Evaluasi | No Siswa yang tidak hadir | Keterangan |
|----|------------------------|------------|--|---------|--|--|----------|---------------------------|------------|
| | | Jam ke | | | | | | | |
| 1. | Rabu, 12 Agustus 2015 | 1-4 | Jurnal penjualan dan jurnal pengeluaran kas. | XI AK 1 | Mereview materi pertemuan sebelumnya, menjelaskan materi dan contoh soal serta memberikan latihan soal jurnal penjualan dan jurnal pengeluaran kas. | Diskusi & tanya jawab / powerpoint, LCD, Proyektor, papan tulis, spidol. | | | |
| 2. | Jumat, 14 Agustus 2015 | 3-6 | Jurnal penjualan dan jurnal pengeluaran kas serta jurnal penerimaan kas. | XI AK 2 | Mereview materi pertemuan sebelumnya, menjelaskan materi dan contoh soal serta memberikan latihan soal jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas. Menjelaskan materi jurnal | Diskusi & tanya jawab / powerpoint, LCD, Proyektor, papan tulis, spidol. | | | |

| No | Hari / Tanggal | Tatap Muka | Materi pokok dan uraiannya | Kls | Kegiatan pembelajaran | Metode/Alat | Evaluasi | No Siswa yang tidak hadir | Keterangan |
|----|------------------------------|---------------|---|------------|---|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Jam ke | | | | | | | |
| | | | | | penerimaan kas. | | | | |
| 3. | Rabu, 19 Agustus 2015 | 1-4 | Jurnal penerimaan kas & jurnal umum | XI AK 1 | Mereview materi pertemuan sebelumnya, membahas soal latihan yang diberikan pada pertemuan sebelumnya, menjelaskan materi jurnal penerimaan kas dan jurnal umum, memberikan tugas latihan soal. | Diskusi & tanya jawab / powerpoint, LCD, Proyektor, papan tulis, spidol. | | | |
| 4. | Jumat, 21 Agustus 2015 | 3-6 | Jurnal penerimaan kas dan jurnal umum. | XI AK 2 | Mereview materi pertemuan sebelumnya, membahas soal latihan yang diberikan pada pertemuan sebelumnya, menjelaskan materi jurnal penerimaan kas dan jurnal umum, memberikan tugas latihan soal. | Diskusi & tanya jawab / powerpoint, LCD, Proyektor, papan tulis, spidol. | | | |

| No | Hari / Tanggal | Tatap Muka | Materi pokok dan uraiannya | Kls | Kegiatan pembelajaran | Metode/Alat | Evaluasi | No Siswa yang tidak hadir | Keterangan |
|----|-------------------------------|---------------|--|------------|--|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Jam ke | | | | | | | |
| 5. | Rabu, 26 Agustus 2015 | 1-4 | Ulangan Harian 1 | XI AK 1 | Pelaksanaan ulangan harian 1. | Kertas lembar soal dan lembar jawab ulangan harian. | | 27 | |
| 6. | Jumat, 28 Agustus 2015 | 3-6 | Ulangan Harian 1 | XI AK 2 | Pelaksanaan ulangan harian 1. | Kertas lembar soal dan lembar jawab ulangan harian. | | | |
| 7. | Rabu, 2 September 2015 | 1-4 | Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, persediaan. | XI AK 1 | Membahas soal ulangan, menjelaskan materi dan memberikan latihan soal tentang Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan. Menjelaskan perbedaan pencatatan periodik dan perpetual. | Diskusi & tanya jawab / powerpoint, LCD, Proyektor, papan tulis, spidol. | | 11 | |
| 8. | Jumat, 4 September 2015 | 3-6 | Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, persediaan. | XI AK 2 | Membahas soal ulangan, menjelaskan materi dan memberikan latihan soal tentang Informasi transaksi pembelian | Diskusi & tanya jawab / powerpoint, LCD, Proyektor, papan tulis, spidol. | | | |

| No | Hari / Tanggal | Tatap Muka | Materi pokok dan uraiannya | Kls | Kegiatan pembelajaran | Metode/Alat | Evaluasi | No Siswa yang tidak hadir | Keterangan |
|-----|--------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------|--|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Jam ke | | | | | | | |
| | | | | | dan penjualan barang dagangan. Menjelaskan perbedaan pencatatan periodik dan perpetual. | | | | |
| 9. | Rabu, 9 September 2015 | 1-4 | Informasi persediaan barang dagang. | XI AK 1 | Mereview materi pada pertemuan sebelumnya, menjelaskan perbedaan pencatatan dengan metode periodik dan metode perpetual, menjelaskan dan memberi contoh perhitungan persediaan barang dagang akhir dengan metode FIFO, LIFO dan rata-rata. | Diskusi & tanya jawab /, papan tulis, spidol. | | | |
| 10. | Jumat, 11 September 2015 | 3-6 | Informasi persediaan barang dagang. | XI AK 2 | Mereview materi pada pertemuan sebelumnya, menjelaskan | Diskusi & tanya jawab /, papan tulis, spidol. | | | |

| No | Hari / Tanggal | Tatap Muka | Materi pokok dan uraiannya | Kls | Kegiatan pembelajaran | Metode/Alat | Evaluasi | No Siswa yang tidak hadir | Keterangan |
|----|-------------------|---------------|----------------------------|-----|---|-------------|----------|---------------------------------|------------|
| | | Jam ke | | | | | | | |
| | | | | | perbedaan pencatatan dengan metode periodik dan metode perpetual, menjelaskan dan memberi contoh perhitungan persediaan barang dagang akhir dengan metode FIFO, LIFO dan rata-rata. | | | | |

Kulon Progo, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. YM Tri Lestari
Pembina IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas : XI AK 2

| No | Nama Siswa | TATAP MUKA KE/TANGGAL | | | | | | | Σ | | |
|----|-------------------------|-----------------------|---|--|--|------------------|--|-------------------------------------|----------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | S | I | A |
| | | | | 14/08/2015 | 21/08/2015 | 28/08/2015 | 04/09/2015 | 11/09/2015 | | | |
| 1 | Amilia Vivi Zusmiarsi | | | | | | | | | | |
| 2 | Anis Indri Pangestuti | | | | | | | | | | |
| 3 | Annisa Irotun Khotimah | | | | | | | | | | |
| 4 | Aruliya Desbi Safinata | | | | | | | | | | |
| 5 | Asti Damayanti | | | | | | | | | | |
| 6 | Dita Zulvian | | | | | | | | | | |
| 7 | Emy Wining Wahyuni | | | | | | | | | | |
| 8 | Eti Melawati | | | | | | | | | | |
| 9 | Farikhati Isnainta Alba | | | | | | | | | | |
| 10 | Feti Setyowati | | | | | | | | | | |
| 11 | Gustin Budi Asih | | | | | | | | | | |
| 12 | Iis Sholikah | | | | | | | | | | |
| 13 | Indah Nur Annisa | | | | | | | | | | |
| 14 | Ismi Susanti | | | | | | | | | | |
| 15 | Isna Ristanti | | | | | | | | | | |
| 16 | Lia Puspita Sari | | | | | | | | | | |
| 17 | Melinda Eka Sari | | | | | | | | | | |
| 18 | Nadya Nurul Fatimah | | | | | | | | | | |
| 19 | Nila Nur Anisa | | | | | | | | | | |
| 20 | Nining Widyawati | | | | | | | | | | |
| 21 | Novitasari | | | | | | | | | | |
| 22 | Nur Wasilah | | | | | | | | | | |
| 23 | Raras Afifah | | | | | | | | | | |
| 24 | Riska Widyastuti | | | | | | | | | | |
| 25 | Sri Susiyanti | | | | | | | | | | |
| 26 | Sunarmi | | | | | | | | | | |
| 27 | Umi Nur Khasanah | | | | | | | | | | |
| 28 | Wulan Damayanti | | | | | | | | | | |
| 29 | Yuli Handayani | | | | | | | | | | |
| 30 | Yunita Fitriani | | | | | | | | | | |
| 31 | Yunita Pujiyanti | | | | | | | | | | |
| 32 | Zulfa Nur Arifah | | | | | | | | | | |
| | MATERI PELAJARAN | | | Jurnal penjualan dan jurnal pengeluaran kas. | Jurnal penerimaan kas dan jurnal umum. | Ulangan Harian 1 | Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagang, persediaan. | Informasi persediaan barang dagang. | | | |

L :
P :

Prosentase Kehadiran :

..... X 100
..... hari x Siswa

Mengetahui,

WKS 1

Kulon Progo, 27 Juli 2015
Guru
Mapel

Drs. WARJANTORO
Pembina, IV/a
NIP 19660208 199203 1
005

Dra. YM Tri Lestari
Pembina, IV/a

NIP 19620501 198703 2 004

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/19/04;270715

DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas : XI AK 1

| No | Nama Siswa | TATAP MUKA KE/TANGGAL | | | | | | | Σ | | |
|----|--------------------------|-----------------------|---|--|--|------------------|--|-------------------------------------|----------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | S | I | A |
| | | | | 12/08/2015 | 19/08/2015 | 26/08/2015 | 02/09/2015 | 09/09/2015 | | | |
| 1 | Adelia Rachmawati | | | | | | | | | | |
| 2 | Agnes Galuh Damayanti | | | | | | | | | | |
| 3 | Angelina Fieki Amalia | | | | | | | | | | |
| 4 | Anggit Anjar Riyani | | | | | | | | | | |
| 5 | Ayu Astuti | | | | | | | | | | |
| 6 | Ayu Mumtahanah | | | | | | | | | | |
| 7 | Dwi Maryuniati | | | | | | | | | | |
| 8 | Hana Mukhairiyyah | | | | | | | | | | |
| 9 | Hesti Nur Afriyanti | | | | | | | | | | |
| 10 | Ika Indriyani | | | | | | | | | | |
| 11 | Ika Septi Damayanti | | | | | | | i | | | |
| 12 | Indri Novita Dewi | | | | | | | | | | |
| 13 | Ira Agustina | | | | | | | | | | |
| 14 | Khoirun Muroddaini | | | | | | | | | | |
| 15 | Khuswatun Kasanah | | | | | | | | | | |
| 16 | Marina Indriyani | | | | | | | | | | |
| 17 | Mei Firda Kusuma Wardani | | | | | | | | | | |
| 18 | Niken Aprilia Ika Putri | | | | | | | | | | |
| 19 | Nina Sulastri | | | | | | | | | | |
| 20 | Nurlinda Vernadita | | | | | | | | | | |
| 21 | Pristi Zunanda | | | | | | | | | | |
| 22 | Rahmi Nastiti | | | | | | | | | | |
| 23 | Retno Utaminingsih | | | | | | | | | | |
| 24 | Rizka Apriliani | | | | | | | | | | |
| 25 | Ruwi cahyani | | | | | | | | | | |
| 26 | Siti Sangadah | | | | | | | | | | |
| 27 | Sri Aswati | | | | | s | | | | | |
| 28 | Sri Yuni Winarsih | | | | | | | | | | |
| 29 | Vanny Anjar Sari | | | | | | | | | | |
| 30 | Yulia Dwi Ratnasari | | | | | | | | | | |
| 31 | Yuliana Nugrahani | | | | | | | | | | |
| 32 | Zuliati | | | | | | | | | | |
| | MATERI PELAJARAN | | | Jurnal penjualan dan jurnal pengeluaran kas. | Jurnal penerimaan kas dan jurnal umum. | Ulangan Harian 1 | Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagang, persediaan. | Informasi persediaan barang dagang. | | | |

L

:

P

:

Prosentase Kehadiran :

..... X 100

..... hari x Siswa

Mengetahui,

WKS 1

Kulon Progo, 27 Juli 2015

Guru Mapel

Drs. WARJANTORO

Pembina, IV/a

NIP 19660208 199203 1 005

Dra. YM Tri Lestari

Pembina, IV/a

NIP 19620501 198703 2 004



BUKU AGENDA GURU SMK N 1 PENGASIH

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| NAMA | : <i>Dewi Dwi Utari</i> |
| NIM | : <i>12803241033</i> |
| MATA PELAJARAN | : <i>Akuntansi Perusahaan Dagang</i> |
| KELAS | : <i>XI AK 1</i> |
| PROGRAM KEAHLIAN | : <i>Akuntansi</i> |
| PAKET KEAHLIAN | : <i>Keuangan</i> |
| TAHUN PELAJARAN | : <i>2015/2016</i> |

Jalan Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo 55652
Telp. (0274) 773081 Fax. (0274) 774636

Hari : Rabu

Tanggal : 12 Agustus 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|--|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 08.00 | Jurnal Penjualan dan jurnal pengeluaran kas. | |
| 2 | 08.00 – 08.45 | | |
| 3 | 08.45 – 09.30 | | |
| | 09.30 – 09.45 | | |
| 4 | 09.45 – 10.30 | | |
| 5 | 10.30 – 11.15 | | |
| 6 | 11.15 – 12.00 | | |
| | 12.00 – 12.30 | | |
| 7 | 12.30 – 13.15 | | |
| 8 | 13.15 – 14.00 | | |
| 9 | 14.00 – 14.45 | | |
| | | | |

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Agustus 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|---------------------------------------|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 08.00 | Jurnal penerimaan kas dan jurnal umum | |
| 2 | 08.00 – 08.45 | | |
| 3 | 08.45 – 09.30 | | |
| | 09.30 – 09.45 | | |
| 4 | 09.45 – 10.30 | | |
| 5 | 10.30 – 11.15 | | |
| 6 | 11.15 – 12.00 | | |
| | 12.00 – 12.30 | | |
| 7 | 12.30 – 13.15 | | |
| 8 | 13.15 – 14.00 | | |
| 9 | 14.00 – 14.45 | | |
| | | | |

Hari : Rabu Tanggal : 26 Agustus 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|------------------|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 08.00 | Ulangan Harian 1 | |
| 2 | 08.00 – 08.45 | | |
| 3 | 08.45 – 09.30 | | |
| | 09.30 – 09.45 | | |
| 4 | 09.45 – 10.30 | | |
| 5 | 10.30 – 11.15 | | |
| 6 | 11.15 – 12.00 | | |
| | 12.00 – 12.30 | | |
| 7 | 12.30 – 13.15 | | |
| 8 | 13.15 – 14.00 | | |
| 9 | 14.00 – 14.45 | | |
| | | | |

Hari : Rabu Tanggal : 2 September 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|--|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 08.00 | Membahas soal ulangan harian 1, Informasi pembelian dan penjualan, persediaan (periodik dan perpetual) | |
| 2 | 08.00 – 08.45 | | |
| 3 | 08.45 – 09.30 | | |
| | 09.30 – 09.45 | | |
| 4 | 09.45 – 10.30 | | |
| 5 | 10.30 – 11.15 | | |
| 6 | 11.15 – 12.00 | | |
| | 12.00 – 12.30 | | |
| 7 | 12.30 – 13.15 | | |
| 8 | 13.15 – 14.00 | | |
| 9 | 14.00 – 14.45 | | |
| | | | |

Hari : Rabu Tanggal : 9 September 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|---|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 08.00 | Penyediaan informasi persediaan barang. | |
| 2 | 08.00 – 08.45 | | |
| 3 | 08.45 – 09.30 | | |
| | 09.30 – 09.45 | | |
| 4 | 09.45 – 10.30 | | |
| 5 | 10.30 – 11.15 | | |
| 6 | 11.15 – 12.00 | | |
| | 12.00 – 12.30 | | |
| 7 | 12.30 – 13.15 | | |
| 8 | 13.15 – 14.00 | | |
| 9 | 14.00 – 14.45 | | |
| | | | |

2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari

Pembina IV/a

NIP. 19620501 198703 2 004

Kulon Progo, 21 September

Mahasiswa PPL

Dewi Dwi Utari

NIM 12803241033



BUKU AGENDA GURU SMK N 1 PENGASIH

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| NAMA | : <i>Dewi Dwi Utari</i> |
| NIM | : <i>12803241033</i> |
| MATA PELAJARAN | : <i>Akuntansi Perusahaan Dagang</i> |
| KELAS | : <i>XI AK 2</i> |
| PROGRAM KEAHLIAN | : <i>Akuntansi</i> |
| PAKET KEAHLIAN | : <i>Keuangan</i> |
| TAHUN PELAJARAN | : <i>2015/2016</i> |

Jalan Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo 55652
Telp. (0274) 773081 Fax. (0274) 774636

Hari : Jum'at Tanggal : 14 Agustus 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|---|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 07.55 | | |
| 2 | 07.55 – 08.35 | | |
| 3 | 08.35 – 09.15 | Jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. | |
| | 09.15 – 09.30 | | |
| 4 | 09.30 – 10.10 | | |
| 5 | 10.10 – 10.50 | | |
| 6 | 10.50 – 11.30 | | |

Hari : Jum'at Tanggal : 21 Agustus 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|--|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 07.55 | | |
| 2 | 07.55 – 08.35 | | |
| 3 | 08.35 – 09.15 | Jurnal penerimaan kas dan jurnal umum. | |
| | 09.15 – 09.30 | | |
| 4 | 09.30 – 10.10 | | |
| 5 | 10.10 – 10.50 | | |
| 6 | 10.50 – 11.30 | | |

Hari : Jum'at Tanggal : 28 Agustus 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|------------------|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 07.55 | | |
| 2 | 07.55 – 08.35 | | |
| 3 | 08.35 – 09.15 | Ulangan Harian 1 | |
| | 09.15 – 09.30 | | |
| 4 | 09.30 – 10.10 | | |
| 5 | 10.10 – 10.50 | | |
| 6 | 10.50 – 11.30 | | |

Hari : Jum'at Tanggal : 4 September 2015

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|--|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 07.55 | | |
| 2 | 07.55 – 08.35 | | |
| 3 | 08.35 – 09.15 | Membahas soal ulangan harian 1, Informasi pembelian dan penjualan, persediaan (periodik dan perpetual) | |
| | 09.15 – 09.30 | | |
| 4 | 09.30 – 10.10 | | |
| 5 | 10.10 – 10.50 | | |
| 6 | 10.50 – 11.30 | | |

Hari : Jum'at
2015

Tanggal : 11 September

| No | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------|---|------------|
| 0 | | | |
| 1 | 07.15 – 07.55 | | |
| 2 | 07.55 – 08.35 | | |
| 3 | 08.35 – 09.15 | Penyediaan informasi persediaan barang. | |
| | 09.15 – 09.30 | | |
| 4 | 09.30 – 10.10 | | |
| 5 | 10.10 – 10.50 | | |
| 6 | 10.50 – 11.30 | | |

Kulon Progo, 21 September 2015

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. YM Tri Lestari
Pembina IV/a
NIP. 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

KISI-KISI SOAL TEORI

Paket Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

Kelas : XI AK 1/2
Semester : Gasal

| No | Kode Komp | Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Soal | | | Ket. |
|----|-----------|---|---|---|--------|--------|-----------|------|
| | | | | | Bentuk | Jumlah | Nomor | |
| 1 | | <p>3.1. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku dan terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.1. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.</p> | <p>3.2.1 Siswa dapat menjelaskan daftar akun (rekening) perusahaan dagang.</p> <p>3.2.2 Siswa dapat menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.</p> <p>3.2.3 Siswa dapat menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus perusahaan dagang.</p> <p>3.2.4 Siswa dapat menjelaskan buku pembantu perusahaan dagang.</p> <p>4.2.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi</p> | <p>Disediakan transaksi-transaksi selama satu bulan</p> | Essay | 5 | 1,2,3,4,5 | |

| No | Kode Komp | Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Soal | | | Ket. |
|----|-----------|------------------|--|--|--------|--------|-------|------|
| | | | | | Bentuk | Jumlah | Nomor | |
| | | | <p>pada jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.</p> <p>4.3.1 Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi pada buku pembantu perusahaan dagang.</p> | yang terjadi pada sebuah perusahaan dagang. Siswa diminta menganalisis, menghitung dan memasukkan jurnal yang dibutuhkan dalam jurnal khusus serta memindah bukukan dalam buku besar pembantu dan buku besar umum. | Essay | 3 | 6,7,8 | |

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Verifikasi Siswa

Dra. YM Tri Lestari
Pembina IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
12803241033

.....
.....



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

ULANGAN HARIAN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Hari/Tanggal : Rabu & Jumat/ 26 & 28 Agustus 2015
Kelas : XI AK 1 & 2
Waktu : 07.00-10.15 / 08.40-11.30

PD Serayu merupakan perusahaan dagang milik Tuan Harman yang berdiri sejak bulan April 2011. Berikut ini neraca saldo PT Serayu per 1 Oktober 2011:

PD Serayu
NERACA SALDO
1 Oktober 2011

| No Akun | Nama Akun | Debet | Kredit |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 111 | Kas | Rp 18.500.000,00 | |
| 114 | Piutang Dagang | Rp 18.800.000,00 | |
| 115 | Perlengkapan Toko | Rp 5.150.000,00 | |
| 117 | Sewa Dibayar Dimuka | Rp 800.000,00 | |
| 121 | Kendaraan | Rp 13.400.000,00 | |
| 122 | Peralatan Kantor | Rp 9.000.000,00 | |
| 123 | Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor | | Rp 900.000,00 |
| 211 | Utang Dagang | | Rp 8.000.000,00 |
| 212 | Utang Bank | | Rp 16.900.000,00 |
| 311 | Modal Harman | | Rp 30.000.000,00 |
| 312 | Prive Harman | | |
| 411 | Penjualan | | Rp 19.500.000,00 |
| 412 | Retur Penjualan | Rp 1.100.000,00 | |
| 413 | Potongan Penjualan | Rp 875.000,00 | |
| 414 | Pendapatan Sewa | | Rp 1.400.000,00 |
| 415 | Pembelian | Rp 7.550.000,00 | |
| 416 | Retur Pembelian | | Rp 900.000,00 |
| 417 | Potongan Pembelian | | Rp 850.000,00 |
| 511 | Beban Gaji | Rp 1.800.000,00 | |
| 512 | Beban Sewa | Rp 1.225.000,00 | |
| 513 | Beban Listrik, Air & Telepon | Rp 250.000,00 | |
| Jumlah | | Rp 78.450.000,00 | Rp 78.450.000,00 |

Berikut ini saldo utang dan saldo piutang 1 Oktober 2011 PT Serayu:

PD Serayu
Daftar Saldo Utang
1 Oktober 2011

| No | Nama Kreditor | Jumlah |
|--------|---------------|-------------|
| 1. | CV Karisma | Rp3.400.000 |
| 2. | Firma Garuda | Rp4.600.000 |
| Jumlah | | Rp8.000.000 |

PD Serayu
Daftar Saldo Piutang
1 Oktober 2011

| No | Nama Debitor | Jumlah |
|--------|--------------|--------------|
| 1. | Toko Teladan | Rp12.000.000 |
| 2. | Tn. Koko | Rp 3.100.000 |
| 3. | Tn. Yanas | Rp 3.700.000 |
| Jumlah | | Rp18.800.000 |

Selama bulan Oktober 2011, PD Serayu telah melakukan transaksi sebagai berikut:

| | | |
|-------------|----|---|
| Okt 2011 | 2 | Membayar asuransi untuk masa 6 bulan mendatang Rp900.000,00. Bukti kas nomor 77. |
| | 3 | Membeli barang dagang dari UD Jayapura seharga Rp 16.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dan syarat penyerahan barang <i>FOB destination point</i> Rp150.000,00 nomor faktur J-101. |
| | 3 | Membeli perlengkapan toko seharga Rp550.000,00, bukti kas nomor 78. |
| | 5 | Menerima cek dari Toko Teladan untuk pelunasan faktur nomor 89 tanggal 30 September 2011 sebesar Rp12.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15,n/60. |
| | 6 | Penjualan kepada Tn. Koko seharga Rp7.500.000 faktur nomor 143 dengan syarat pembayaran 2/10,n/30. |
| | 7 | Mengirimkan nota debit kepada UD Jayapura atas pembelian tanggal 3 karena barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan sebesar Rp2.500.000. |
| | 7 | Membeli komputer dari Toko Semesta seharga Rp6.400.000. Faktur nomor S-82, n/60. |
| | 9 | Penjualan barang dagang kepada Tn. Yanas seharga Rp9.000.000 dimana Rp2.000.000 akan dibayar akhir bulan. Faktur nomor 144 dengan syarat 2/10,n/30. |
| | 10 | Dijual barang dagang kepada Tn Andi seharga Rp3.150.000 dengan potongan tunai Rp250.000. |
| | 11 | Melunasi hutang kepada UD Jayapura bukti kas nomor 79. |
| | 12 | Membayar rekening listrik, air dan telepon Rp275.000. Bukti kas nomor 80. |
| | 12 | Membeli barang dagang dari CV Karisma seharga Rp8.200.000. Baru dibayar Rp5.000.000 sisanya akan dibayar kemudian dengan Faktur no K-33. |
| | 15 | Menerima pembayaran dari Tn. Yahya untuk penjualan tunai barang dagang seharga Rp4.000.000. |
| | 15 | Mengirimkan faktur no 145 kepada Tn. Badar senilai Rp7.800.000 dengan syarat pembayaran 3/15,n/30. Syarat penyerahan barang dagang <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp100.000. |
| | 17 | Membayar utang kepada Firma Garuda sebesar Rp2.600.000. |
| | 18 | Membeli barang dagang kepada UD Sejahtera Rp5.750.000 dengan potongan tunai Rp320.000. |
| | 19 | Mengembalikan barang dagang yang rusak kepada UD Sejahtera dan sebagai |

| | | |
|----|--|---|
| | | gantinya menerima uang tunai Rp950.000. |
| 19 | | Tuan Harman mengambil uang Rp3.450.000 untuk kepentingan pribadi. |
| 20 | | Dijual barang dagang kepada Firma Tunas seharga Rp8.500.000 dengan syarat 4/15,n/30. Faktur penjualan nomor 146. |
| 21 | | Menerima pelunasan piutang dari Tn. Yanas sebesar Rp3.700.000 |
| 21 | | Membayar hutang kepada Toko Semesta atas transaksi pada tanggal 7. |
| 22 | | Menerima pelunasan piutang dagang dari Tn. Koko sebesar Rp6.000.000. |
| 23 | | Menjual barang dagang secara tunai kepada Tn. Handono seharga Rp2.700.000. |
| 24 | | Diterima kembali dari Firma Tunas barang dagang yang rusak. Untuk ini dikirim nota kredit sebesar Rp1.200.000. |
| 25 | | Membeli barang dagang dari Firma Garuda seharga Rp6.600.000 dengan syarat pembayaran 3/15, n/30, <i>FOB Shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp200.000. |
| 27 | | Menjual barang dagang kepada Tn. Yanas seharga Rp4.300.000 dengan faktur nomor 147, syarat pembayaran 3/15, n/30, <i>FOB shipping point</i> . |
| 28 | | Menerima pelunasan utang dari Tn. Badar atas transaksi tanggal 15 Oktober. |
| 30 | | Membayar gaji karyawan untuk bulan Oktober 2011 sebesar Rp2.400.000. |

Dari data yang diketahui di atas dan transaksi yang telah terjadi, buatlah:

9. Jurnal khusus pembelian!
10. Jurnal khusus penjualan!
11. Jurnal khusus penerimaan kas!
12. Jurnal khusus pengeluaran kas!
13. Jurnal umum!
14. Buku besar pembantu utang dan daftar saldo utang!
15. Buku besar pembantu piutang dan daftar saldo piutang!
16. Buku besar umum yang diperlukan!

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM TRI LESTARI
Pembina, IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
12803241033

| Kunci Jawaban | | | | | | | | | | Pedoman Penskoran | |
|---|----|------------------------|---------------|-----|----------------|------------------|----------|---------------|------------|-------------------|----------|
| PD Serayu JURNAL PEMBELIAN Bulan Oktober 2011 | | | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Nomor Faktur | Nama Kreditor | Ref | Debet | | | Kredit | | | |
| | | | | | Pembelian | Serba-Serbi | | Hutang Dagang | | | |
| | | | | | | Akun | Ref | | Jumlah | | |
| Okt | 3 | J-101 | UD Jayapura | | 16.000.000 | | | 16.000.000 | | | |
| | 7 | S-82 | Toko Semesta | | | Peralatan kantor | | 6.400.000 | 6.400.000 | | B=1, S=0 |
| | 12 | K-33 | CV Karisma | | 3.200.000 | | | 3.200.000 | B=1, S=0 | | |
| | 25 | | Firma Garuda | | 6.600.000 | | | 6.600.000 | B=1, S=0 | | |
| Jumlah | | | | | 25.800.000 | | | 6.400.000 | 32.200.000 | | B=1, S=0 |
| Total Skor | | | | | | | | | | | 4 |
| PD Serayu JURNAL PENJUALAN Bulan Oktober 2011 | | | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Nomor Faktur | Nama Debitur | Ref | Debet | Kredit | | | | | |
| | | | | | Piutang Dagang | Penjualan | | | | | |
| Okt | 6 | 143 | Tn. Koko | | 7.500.000 | 7.500.000 | | | B=1, S=0 | | |
| | 9 | 144 | Tn. Yanas | | 2.000.000 | 2.000.000 | | | B=1, S=0 | | |
| | 15 | 145 | Tn. Badar | | 7.800.000 | 7.800.000 | | | B=1, S=0 | | |
| | 20 | 146 | Firma Tunas | | 8.500.000 | 8.500.000 | | | B=1, S=0 | | |
| | 27 | 147 | Tn. Yanas | | 4.300.000 | 4.300.000 | | | B=1, S=0 | | |
| Jumlah | | | | | 30.100.000 | 30.100.000 | | | | | |
| Total Skor | | | | | | | | | | | 5 |
| PD Serayu JURNAL UMUM Bulan Oktober 2011 | | | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Keterangan | | Ref | Debet | Kredit | | | | | |
| Okt | 7 | Utang Dagang | | | 2.500.000 | | | | | | |
| | | Retur Pembelian dan PH | | | | 2.500.000 | B=1, S=0 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--------|------------------------|--|-----------|-----------|--|--------------|
| | 24 | Retur Penjualan dan PH | | 1.200.000 | | | |
| | | Piutang dagang | | | 1.200.000 | | B=1, S=0 |
| | Jumlah | | | 3.700.000 | 3.700.000 | | Total Skor 2 |

| Kunci Jawaban | | | | | | | | | | Pedoman Penskoran | |
|---|----|--------------------------|-----|-----------|---------------|-------------|--------------------------------|------------------------|----------------|-------------------|----------|
| PD Serayu JURNAL PENGELUARAN KAS Bulan Oktober 2011 | | | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | | | | | Kredit | | |
| | | | | Pembelian | Hutang Dagang | Serba-serbi | | | Pot. Pembelian | | Kas |
| | | | | | | Ref | Akun | Jumlah | | | |
| Okt | 2 | Premi asuransi | | | | | Asuransi DD | 900.000 | | 900.000 | B=1, S=0 |
| | 3 | Perlengkapan kantor | | | | | Perlengkapan toko | 550.000 | | 550.000 | B=1, S=0 |
| | 11 | UD Jayapura | | | 13.500.000 | | | | 270.000 | 13.230.000 | B=1, S=0 |
| | 12 | Listrik, air dan telepon | | | | | Beban listrik, air dan telepon | 275.000 | | 275.000 | B=1, S=0 |
| | 12 | CV Karisma | | 5.000.000 | | | | | | 5.000.000 | B=1, S=0 |
| | 17 | Firma Garuda | | | 2.600.000 | | | | | 2.600.000 | B=1, S=0 |
| | 18 | UD Sejahtera | | 5.430.000 | | | | | | 5.430.000 | B=1, S=0 |
| | 19 | Pengambilan pribadi | | | | | Prive | 3.450.000 | | 3.450.000 | B=1, S=0 |
| | 21 | Toko Semesta | | | 6.400.000 | | | | | 6.400.000 | B=1, S=0 |
| | 25 | Firma Garuda | | | | | | Biaya angkut pembelian | 200.000 | | 200.000 |

| | | | | | | | | | | |
|------------|----|---------------|------------|------------|--|---------------------|-----------|---------|------------|----------|
| | 30 | Gaji karyawan | | | | Biaya gaji karyawan | 2.400.000 | | 2.400.000 | B=1, S=0 |
| Jumlah | | | 10.430.000 | 22.500.000 | | | 7.775.000 | 270.000 | 40.435.000 | |
| Total Skor | | | | | | | | | | 11 |

PD Serayu
JURNAL PENERIMAAN KAS
Bulan Oktober 2011

| Tanggal | | Keterangan/Akun | Ref | Debet | | Kredit | | | | | |
|------------|----|-----------------|-----|------------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------|-----|---------|----------|
| | | | | Kas | Potongan Penjualan | Piutang Dagang | Penjualan | Serba-Serbi | | | |
| | | | | | | | | Akun | Ref | Jumlah | |
| Okt | 5 | Toko Teladan | | 11.640.000 | 360.000 | 12.000.000 | | | | | B=1, S=0 |
| | 9 | Tn. Yanas | | 7.000.000 | | | 7.000.000 | | | | B=1, S=0 |
| | 10 | Tn. Andi | | 2.900.000 | | | 2.900.000 | | | | B=1, S=0 |
| | 15 | Tn. Yahya | | 4.000.000 | | | 4.000.000 | | | | B=1, S=0 |
| | 19 | UD Sejahtera | | 950.000 | | | | Retur pembelian dan PH | | 950.000 | B=1, S=0 |
| | 21 | Tn. Yanas | | 3.700.000 | | 3.700.000 | | | | | B=1, S=0 |
| | 22 | Tn. Koko | | 6.000.000 | | 6.000.000 | | | | | B=1, S=0 |
| | 23 | Tn. Handono | | 2.700.000 | | | 2.700.000 | | | | B=1, S=0 |
| | 28 | Tn. Badar | | 7.566.000 | 234.000 | 7.800.000 | | | | | B=1, S=0 |
| Jumlah | | | | 46.456.000 | 594.000 | 29.500.000 | 16.600.000 | | | 950.000 | |
| Total Skor | | | | | | | | | | | 9 |

| Kunci Jawaban | | | | | | Pedoman Penskoran | | |
|--|------------|-----|------------------------|------------------------|------------|---|--|--|
| PD Serayu Buku Besar Umum Bulan Oktober 2011 | | | | | | Setiap satu buku besar umum yang benar diberi skor 1, salah skor 0. | | |
| Pembelian | | | Peralatan Kantor | | | | | |
| 1 | 7.550.000 | | 1 | 9.000.000 | | | | |
| Jpb | 25.800.000 | | 3 | 6.400.000 | | | | |
| Jkk | 10.430.000 | | 31 | 15.400.000 | | | | |
| 31 | 43.780.000 | | | | | | | |
| Hutang Dagang | | | Piutang Dagang | | | | | |
| jkk | 22.500.000 | 1 | 8.000.000 | Jkm | 29.500.000 | | | |
| 7 | 2.500.000 | Jpb | 32.200.000 | 24 | 1.200.000 | | | |
| | | 31 | 15.200.000 | 31 | 18.200.000 | | | |
| Penjualan | | | Asuransi DD | | | | | |
| | | | 31 | 900.000 | | | | |
| | | 1 | 19.500.000 | Perlengkapan toko | | | | |
| | | Jpj | 30.100.000 | 1 | 5.150.000 | | | |
| | | Jkm | 16.600.000 | 3 | 550.000 | | | |
| | | 31 | 66.200.000 | 31 | 5.700.000 | | | |
| Biaya angkut pembelian | | | Beban LAT | | | | | |
| 31 | 200.000 | | 1 | 250.000 | | | | |
| Biaya gaji karyawan | | | 12 | 275.000 | | | | |
| 1 | 1.800.000 | | 31 | 525.000 | | | | |
| 30 | 2.400.000 | | Prive | | | | | |
| 31 | 4.200.000 | | 31 | 3.450.000 | | | | |
| Potongan pembelian | | | Retur pembelian dan PH | | | | | |
| | | 1 | 850.000 | | 1 | 900.000 | | |
| | | Jkk | 270.000 | | 7 | 2.500.000 | | |
| | | 31 | 1.120.000 | | Jkm | 950.000 | | |
| Kas | | | | | 31 | 4.350.000 | | |
| 1 | 18.500.000 | Jkk | 40.435.000 | Retur Penjualan dan PH | | | | |
| Jkm | 46.456.000 | | | 1 | 1.100.000 | | | |
| 31 | 24.521.000 | | | 24 | 1.200.000 | | | |
| Potongan penjualan | | | 31 | 2.300.000 | | | | |
| 1 | 875.000 | | | | | | | |
| Jkm | 594.000 | | | | | | | |
| 31 | 1.469.000 | | | | | | | |
| Total Skor | | | | | | 16 | | |
| Jumlah Total Skor | | | | | | 58 | | |
| Penilaian: (Jumlah Total Skor + 2)/6 x 10 | | | | | | | | |

CATATAN PEMBERIAN TUGAS (PT/KM)

Program Keahlian : Akuntansi
Paket Keahlian : Keuangan
Kelas : XI AK 1

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2015-2016

| No | Kompetensi Dasar | Uraian Tugas | Tgl. Pemberian Tugas | Pengembalian Pekerjaan (setelah diloreksi) | | Ket. (PT / KM) |
|----|---|---|----------------------|---|------------|-------------------|
| | | | | Tanggal | Ttd. Siswa | |
| 1. | 4.1 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang. | Tugas menganalisis, menghitung dan memasukkan hasilnya ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum, serta buku besar pembantu dan buku besar umum perusahaan dagang. | 19 Agustus 2015 | 10 September 2015 | | |
| 2. | 4.1 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang. | Tugas menganalisis, menghitung dan memasukkan hasilnya ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum, serta buku besar pembantu dan buku besar umum perusahaan dagang. | 2 September 2015 | 10 September 2015 | | |

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 12 September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. YM TRI LESTARI
Pembina, IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
NIM 12803241033

CATATAN PEMBERIAN TUGAS (PT/KM)

Program Keahlian : Akuntansi
 Paket Keahlian : Keuangan
 Kelas : XI AK 2

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
 Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2015-2016

| No | Kompetensi Dasar | Uraian Tugas | Tgl. Pemberian Tugas | Pengembalian Pekerjaan (setelah diloreksi) | | Ket. (PT / KM) |
|----|---|---|----------------------|---|------------|-------------------|
| | | | | Tanggal | Ttd. Siswa | |
| 1. | 4.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang. | Tugas menganalisis, menghitung dan memasukkan hasilnya ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum, serta buku besar pembantu dan buku besar umum perusahaan dagang. | 21 Agustus 2015 | 4 September 2015 | | |
| 2. | 4.1 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang. | Tugas menganalisis, menghitung dan memasukkan hasilnya ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum, serta buku besar pembantu dan buku besar umum perusahaan dagang. | 4 September 2015 | 12 September 2015 | | |

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 12 September 2015
 Mahasiswa PPL

Dra. YM TRI LESTARI
 Pembina, IV/a
 NIP 19620501 198703 2 004

Dewi Dwi Utari
 NIM 12803241033

TUGAS 1

PD MAKMUR selama bulan Mei 2005 melakukan transaksi:

| | | |
|-----|----|---|
| Mei | 2 | Diterima kiriman uang dari UD. ABADI, Bogor untuk melunasi pembelian barang dagang dengan faktur no. 102 tertanggal 20 April 2005, syarat 2/15, n/30 seharga Rp 3.750.000,00. |
| | 3 | Dibeli barang dari PD SEMAR, Solo dengan syarat 3/15, n/60 seharga Rp 5.000.000,00. Faktur no. 67. |
| | 4 | Dilunasi ongkos angkut barang kepada PD LANCAR sebesar Rp 125.000,00. |
| | 6 | Dijual barang dagang kepada Tn. Amir, Jakarta, seharga Rp 1.750.000,00 dengan potongan tunai Rp 250.000,00. Faktur no. 124. |
| | 7 | Diterima nota kredit untuk pengurangan harga sebesar Rp 1.500.000,00 dari PD SEMAR, Solo, karena mutu barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan. |
| | 8 | Dijual barang dagang kepada UD ABADI, Bogor, dengan syarat 2/10, n/30 seharga Rp 4.000.000,00. Faktur no. 125. |
| | 10 | Dibayar langganan telepon bulan April 2005 Rp 275.000,00. |
| | 11 | Dibeli barang dagang dari Firma MAYA, Jakarta, seharga Rp 2.500.000,00 di mana Rp 1.000.000,00 akan dibayar akhir bulan. Faktur no. 97. |
| | 13 | Dibayar ongkos service truk ke bengkel RAPIH Rp 75.000,00. |
| | 15 | Dibayar kepada PD SEMAR, Solo, untuk pembelian barang dagang dengan faktur no. 67 tertanggal 3 Mei 2005. |
| | 16 | Diterima dari Bank JAYA bunga deposito Rp 250.000,00. |
| | 18 | Diterima pembayaran dari UD ABADI, Bogor, untuk penjualan barang dagang dengan faktur no. 125 tertanggal 8 Mei 2005. |
| | 20 | Dibeli dari Toko BAGUS 2 buah lemari kantor dengan syarat 2/15, n/60 seharga Rp 450.000,00. Faktur no. 48. |
| | 25 | Dibayar gaji pegawai bulan Mei 2005 sebesar Rp 625.000,00. |
| | 30 | Dibayar kepada Firma MAYA, Jakarta, sisa utang sebesar Rp 1.000.000,00. Faktur no. 97 |

Diminta:

1. Bukukan transaksi-transaksi di atas ke dalam lembaran JURNAL KHUSUS berikut ini :
 - a. Jurnal pembelian
 - b. Jurnal pengeluaran kas
 - c. Jurnal penjualan
 - d. Jurnal penerimaan kas
 - e. Jurnal umum
2. Buatlah Buku Besar Pembantu Utang dan Piutang serta Buku Besar Umum yang diperlukan

TUGAS 2

PD KURNIA selama bulan Juli 2005 melakukan transaksi berikut:

| | | |
|------|----|---|
| Juli | 1 | Dijual barang dagang kepada UD MULIA seharga Rp7.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30, <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp75.000. Faktur no. 267. |
| | 3 | Dibayar sewa di muka ruang kantor untuk masa 2 tahun Rp6.000.000,00. |
| | 5 | Diterima nota debet dari UD MULIA sebesar Rp1.500.000,00. |
| | 6 | Dijual barang dagang kepada UD PUTRI seharga Rp9.000.000,00 dengan potongan rabat Rp250.000,00. |
| | 7 | Dibeli dari PD ABADI, Semarang barang dagang seharga Rp3.500.000,00 di mana pembayaran sebesar Rp1.000.000 akan dilakukan pada akhir bulan Juli 2005. Faktur no. 137. |
| | 8 | Diterima dari UD MULIA, Jakarta, sebagian pembayaran pembeli atas pembelian tertanggal 1 Juli 2005 Rp2.500.000,00. |
| | 10 | Dijual barang dagang kepada PD JUJUR, Tegal, seharga Rp5.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/60, <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp50.000. Faktur no. 268. |
| | 12 | Dibayar langganan listrik bulan Juni 2005 sebesar Rp175.000,00. |
| | 14 | Dibeli dari PD LARIS, Bandung, barang dagang seharga Rp4.500.000,00 dengan syarat 3/10, n/30, <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp50.000,00. Faktur no. 89. |
| | 15 | Dibeli barang dagang dari CV RESTUNA seharga Rp1.500.000,00. |
| | 16 | Dibayar ongkos angkut barang kepada PD LANCAR sebesar Rp125.000,00 atas pembelian tunai. |
| | 18 | Diterima kiriman uang dari PD JUJUR, Tegal, untuk pembayaran pembelian dengan faktur no. 268 tertanggal 10 Juli 2005. |
| | 19 | Dijual barang dagang kepada UD MULIA seharga Rp2.500.000 dengan syarat n/30. Faktur no. 269. |
| | 20 | Dijual barang dagang kepada Tn. Bachtiar, Bogor, seharga Rp1.250.000,00. |
| | 21 | Pembayaran macam-macam beban sebesar RpRp650.000,00. |
| | 22 | Dibeli dari Toko Buku AGUNG 10 rim kertas HVS seharga Rp125.000,00 untuk keperluan kantor. |
| | 24 | Menerima uang muka penjualan barang dari CV WIDURI sebesar Rp4.000.000,00. |
| | 25 | Dibayar gaji pegawai bulan Juli 2005 Rp 650.000,00. |
| | 27 | Dilunasi kepada PD LARIS, Bandung, untuk pembelian barang dagang Faktur no. 89 tertanggal 14 Juli 2005. |
| | 28 | Dibeli barang dagang dari PD SINAR, Jakarta, seharga Rp4.250.000,00 dengan potongan dagang Rp 350.000,00. Cek no. 135 |

Diminta:

1. Bukukan transaksi-transaksi di atas ke dalam lembaran JURNAL KHUSUS berikut ini :
 - a. Jurnal pembelian
 - b. Jurnal pengeluaran kas
 - c. Jurnal penjualan
 - d. Jurnal penerimaan kas
 - e. Jurnal umum
2. Buatlah Buku Besar Pembantu Utang dan Piutang serta Buku Besar Umum yang diperlukan

CATATAN PENGEMBALIAN PEKERJAAN SISWA

Program Keahlian : Akuntansi
Paket Keahlian : Keuangan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas : XI AK 1
Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2015-2016

| No | Nama Siswa | JENIS PEKERJAAN | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------|-----------|------------------|-----------|---------|-----------|---------------------|-----------|------------------------|-----------|-------|-----------|
| | | Tugas 1 | | Ulangan Harian 1 | | Tugas 2 | | Ulangan Tengah Sem. | | Ulangan Akhir Semester | | | |
| | | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa |
| 1 | Adelia Rachmawati | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 2 | Agnes Galuh Damayanti | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 3 | Angelina Fieki Amalia | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 4 | Anggit Anjar Riyani | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 5 | Ayu Astuti | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 6 | Ayu Mumtahanah | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 7 | Dwi Maryuniati | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 8 | Hana Mukhairiyyah | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 9 | Hesti Nur Afriyanti | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 10 | Ika Indriyani | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 11 | Ika Septi Damayanti | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | | | |
| 12 | Indri Novita Sari | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 13 | Ira Agustina | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 14 | Khoirun Muroddaini | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 15 | Khuswatun Kasanah | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 16 | Marina Indriyani | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 17 | Mei Firda Kusuma W | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 18 | Niken Aprilia Ika Putri | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 19 | Nina Sulastri | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 20 | Nurlinda Vernadita | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 21 | Pristi Zunanda | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 22 | Rahmi Nastiti | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 23 | Retno Utaminingsih | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 24 | Rizka Apriliani | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 25 | Ruwi cahyani | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 26 | Siti Sangadah | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 27 | Sri Aswati | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 28 | Sri Yuni Winarsih | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 29 | Vanny Anjar Sari | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 30 | Yulia Dwi Ratnasari | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 31 | Yuliana Nugrahani | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |
| 32 | Zuliati | 10/9 | | 10/9 | | 10/9 | | | | | | | |

UH 1 : KD No.
UH 2 : KD No.
UTS : KD No.

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM TRI LESTARI
Pembina, IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

CATATAN PENGEMBALIAN PEKERJAAN SISWA

Program Keahlian : Akuntansi
Paket Keahlian : Keuangan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas : XI AK 2
Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2015-2016

| No | Nama Siswa | JENIS PEKERJAAN | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------|-----------|------------------|-----------|---------|-----------|---------------------|-----------|------------------------|-----------|-------|-----------|
| | | Tugas 1 | | Ulangan Harian 1 | | Tugas 2 | | Ulangan Tengah Sem. | | Ulangan Akhir Semester | | | |
| | | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa | Tgl | Ttd siswa |
| 1 | Amilia Vivi Zusmiarsi | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 2 | Anis Indri Pangestuti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 3 | Annisa Irotun Khotimah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 4 | Aruliya Desbi Safinata | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 5 | Asti Damayanti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 6 | Dita Zulvian | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 7 | Emy Wining Wahyuni | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 8 | Eti Melawati | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 9 | Farikhati Isnainta Alba | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 10 | Feti Setyowati | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 11 | Gustin Budi Asih | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 12 | Iis Sholikhah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 13 | Indah Nur Annisa | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 14 | Ismi Susanti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 15 | Isna Ristanti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 16 | Lia Puspita Sari | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 17 | Melinda Eka Sari | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 18 | Nadya Nurul Fatimah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 19 | Nila Nur Anisa | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 20 | Nining Widyawati | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 21 | Novitasari | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 22 | Nur Wasilah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 23 | Raras Afifah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 24 | Riska Widyastuti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 25 | Sri Susiyanti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 26 | Sunarmi | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 27 | Umi Nur Khasanah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 28 | Wulan Damayanti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 29 | Yuli Handayani | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 30 | Yunita Fitriani | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 31 | Yunita Pujiyanti | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |
| 32 | Zulfa Nur Arifah | 4/9 | | 11/9 | | 12/9 | | | | | | | |

UH 1 : KD No.
UH 2 : KD No.
UTS : KD No.

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM TRI LESTARI
Pembina, IV/a
NIP 19620501 198703 2 004

LEMBAR PENILAIAN DIRI DAN ANTAR TEMAN

Kelas/Semester : XI AK 1/1
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Tahun Ajaran : 2015/2016

| No | Nama | Skor Sikap Spiritual | | | | | | |
|-----|--------------------------|----------------------|----------|----------------|--------|-----------|-----------|---------------|
| | | Jujur | Disiplin | Tanggung Jawab | Santun | Responsif | Pro-Aktif | Gotong Royong |
| 1. | Adelia Rachmawati | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Agnes Galuh Damayanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 3. | Angelina Fieki Amalia | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 4. | Anggit Anjar Riyani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 5. | Ayu Astuti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 6. | Ayu Mumtahanah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 7. | Dwi Maryuniati | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 8. | Hana Mukhairiyyah | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9. | Hesti Nur Afriyanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 10. | Ika Indriyani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 11. | Ika Septi Damayanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 12. | Indri Novita Sari | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 13. | Ira Agustina | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 14. | Khoirun Muroddaini | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 15. | Khuswatun Kasanah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 16. | Marina Indriyani | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 17. | Mei Firda Kusuma Wardani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 18. | Niken Aprilia Ika Putri | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 19. | Nina Sulastri | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 20. | Nurlinda Vernadita | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 21. | Pristi Zunanda | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 22. | Rahmi Nastiti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 23. | Retno Utaminingsih | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 24. | Rizka Apriliani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 25. | Ruwi Cahyani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 26. | Siti Sangadah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 27. | Sri Aswati | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 28. | Sri Yuni Winarsih | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 29. | Vanny Anjar Sari | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 30. | Yulia Dwi Ratnasari | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 31. | Yuliana Nugrahani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 32. | Zuliati | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

Keterangan Kualifikasi Penilaian Sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap Kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap Cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap Baik (B) |
| 4 | Sikap Sangat Baik (SB) |

LEMBAR PENILAIAN DIRI DAN ANTAR TEMAN

Kelas/Semester : XI AK 2/1
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Tahun Ajaran : 2015/2016

| No | Nama | Skor Sikap Spiritual | | | | | | |
|-----|-------------------------|----------------------|----------|----------------|--------|-----------|-----------|---------------|
| | | Jujur | Disiplin | Tanggung Jawab | Santun | Responsif | Pro-Aktif | Gotong Royong |
| 1. | Amilia Vivi Zusmiarsi | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Anis Indri Pangestuti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 3. | Annisa Irotun Khotimah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4. | Aruliya Desbi Safinata | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5. | Asti Damayanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 6. | Dita Zulvian | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 7. | Emy Wining Wahyuni | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 8. | Eti Melawati | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9. | Farikhati Isnainta Alba | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 10. | Feti Setyowati | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 11. | Gustin Budi Asih | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 12. | Iis Sholikah | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 13. | Indah Nur Annisa | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 14. | Ismi Susanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 15. | Isna Ristanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 16. | Lia Puspita Sari | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 17. | Melinda Eka Sari | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 18. | Nadya Nurul Fatimah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 19. | Nila Nur Anisa | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 20. | Nining Widyawati | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 21. | Novitasari | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 22. | Nur Wasilah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 23. | Raras Afifah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 24. | Riska Widyastuti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 25. | Sri Susiyanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 26. | Sunarmi | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 27. | Umi Nur Khasanah | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 28. | Wulan Damayanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 29. | Yuli Handayani | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 30. | Yunita Fitriani | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 31. | Yunita Pujiyanti | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 32. | Zulfa Nur Arifah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

Keterangan Kualifikasi Penilaian Sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap Kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap Cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap Baik (B) |
| 4 | Sikap Sangat Baik (SB) |

DAFTAR NILAI AK 2

| No | Nama | Keterampilan | | Tugas 1 | Konv | UH 1 | Konv | Remidi | Konv | Tugas | Konv |
|-----------|-------------------------|--------------|--------|---------|------|--------|------|--------|------|--------|------|
| | | 12-Agu | 19-Agu | 19-Agu | | 26-Agu | | | | 10-Agu | |
| 1 | Amilia Vivi Zusmiarsi | 3.2 | 3.2 | 96 | 3,84 | 95 | 3,8 | | | 100 | 4 |
| 2 | Anis Indri Pangestuti | 3.2 | 3.2 | 88 | 3,52 | 69 | 2,76 | 83 | 3,32 | 97 | 3,88 |
| 3 | Annisa Irotun Khotimah | 3.2 | 3.2 | 88 | 3,52 | 95 | 3,8 | | | 100 | 4 |
| 4 | Aruliya Desbi Safinata | 3 | 3 | 68 | 2,72 | 76 | 3,04 | 86,5 | 3,46 | 97 | 3,88 |
| 5 | Asti Damayanti | 3.2 | 3.2 | 80 | 3,2 | 87 | 3,48 | | | 95 | 3,8 |
| 6 | Dita Zulvian | 3.2 | 3.2 | 72 | 2,88 | 70 | 2,8 | 85 | 3,4 | 100 | 4 |
| 7 | Emy Wining Wahyuni | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 86 | 3,44 | | | 100 | 4 |
| 8 | Eti Melawati | 3 | 3.2 | 76 | 3,04 | 69 | 2,76 | 84,5 | 3,38 | 100 | 4 |
| 9 | Farikhati Isnainta Alba | 3.2 | 3.2 | 84 | 3,36 | 75 | 3 | 82,5 | 3,3 | 90 | 3,6 |
| 10 | Feti Setyowati | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 67 | 2,68 | 82 | 3,28 | 97 | 3,88 |
| 11 | Gustin Budi Asih | 3.2 | 3.2 | 92 | 3,68 | 81 | 3,24 | | | 100 | 4 |
| 12 | Iis Sholikah | 3 | 3.2 | 85 | 3,4 | 95 | 3,8 | | | 100 | 4 |
| 13 | Indah Nur Annisa | 3.2 | 3 | 96 | 3,84 | 76 | 3,04 | 88 | 3,52 | 100 | 4 |
| 14 | Ismi Susanti | 3 | 3.2 | 84 | 3,36 | 93 | 3,72 | | | 100 | 4 |
| 15 | Isna Ristanti | 3 | 3.2 | 96 | 3,84 | 90 | 3,6 | | | 100 | 4 |
| 16 | Lia Puspita Sari | 3.2 | 3 | 100 | 4 | 80 | 3,2 | | | 97 | 3,88 |
| 17 | Melinda Eka Sari | 3.2 | 3.2 | 76 | 3,04 | 95 | 3,8 | | | 93 | 3,72 |
| 18 | Nadya Nurul Fatimah | 3.2 | 3 | 72 | 2,88 | 78 | 3,12 | 84 | 3,36 | 90 | 3,6 |
| 19 | Nila Nur Anisa | 3 | 3 | 88 | 3,52 | 92 | 3,68 | | | 97 | 3,88 |
| 20 | Nining Widyawati | 3.2 | 3.2 | 76 | 3,04 | 93 | 3,72 | | | 98 | 3,92 |
| 21 | Novitasari | 3.2 | 3 | 88 | 3,52 | 82 | 3,28 | | | 93 | 3,72 |
| 22 | Nur Wasilah | 3 | 3 | 88 | 3,52 | 76 | 3,04 | 88 | 3,52 | 100 | 4 |
| 23 | Raras Afifah | 3.2 | 3.4 | 100 | 4 | 78 | 3,12 | 87,5 | 3,5 | 97 | 3,88 |
| 24 | Riska Widyastuti | 3.2 | 3.4 | 96 | 3,84 | 93 | 3,72 | | | 100 | 4 |
| 25 | Sri Susiyanti | 3.2 | 3.2 | 84 | 3,36 | 88 | 3,52 | | | 100 | 4 |
| 26 | Sunarmi | 3.2 | 3.2 | 68 | 2,72 | 70 | 2,8 | 85 | 3,4 | 100 | 4 |
| 27 | Umi Nur Khasanah | 3 | 3 | 80 | 3,2 | 71 | 2,84 | 85,5 | 3,42 | 100 | 4 |
| 28 | Wulan Damayanti | 3.2 | 3.2 | 100 | 4 | 98 | 3,92 | | | 100 | 4 |
| 29 | Yuli Handayani | 3.2 | 3.2 | 72 | 2,88 | 81 | 3,24 | | | 100 | 4 |
| 30 | Yunita Fitriani | 3 | 3 | 100 | 4 | 93 | 3,72 | | | 100 | 4 |
| 31 | Yunita Pujiyanti | 3.2 | 3.2 | 80 | 3,2 | 95 | 3,8 | | | 100 | 4 |
| 32 | Zulfa Nur Arifah | 3.2 | 3.2 | 76 | 3,04 | 81 | 3,24 | | | 97 | 3,88 |
| Rata-rata | | | | 85,16 | 3,41 | 83,38 | 3,34 | | | 98,06 | 3,92 |

DAFTAR NILAI AK 1

| No | Nama | Keterampilan | | Tugas 1 | Konv | UH 1 | Konv | Remidi | Konv | Tugas | Konv |
|-----------|--------------------------|--------------|--------|---------|------|--------|------|--------|------|--------|-------|
| | | 12-Agu | 19-Agu | 19-Agu | | 26-Agu | | | | 09-Agu | |
| 1 | Adelia Rachmawati | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 76 | 3,04 | 88 | 3,52 | 100 | 4 |
| 2 | Agnes Galuh Damayanti | 3.2 | 3.2 | 80 | 3,2 | 83 | 3,32 | | | 100 | 4 |
| 3 | Angelina Fieki Amalia | 3 | 3.2 | 96 | 3,84 | 74 | 2,96 | 87 | 3,48 | 100 | 4 |
| 4 | Anggit Anjar Riyani | 3 | 3 | 96 | 3,84 | 91 | 3,64 | | | 93 | 3,72 |
| 5 | Ayu Astuti | 3 | 3 | 80 | 3,2 | 76 | 3,04 | 87 | 3,46 | 97 | 3,88 |
| 6 | Ayu Mumtahanah | 3 | 3 | 60 | 2,4 | 84 | 3,36 | | | 97 | 3,88 |
| 7 | Dwi Maryuniati | 3 | 3 | 76 | 3,04 | 86 | 3,44 | | | 93 | 3,72 |
| 8 | Hana Mukhairiyyah | 3 | 3 | 88 | 3,52 | 95 | 3,80 | | | 90 | 3,6 |
| 9 | Hesti Nur Afriyanti | 3.2 | 3.6 | 92 | 3,68 | 81 | 3,24 | | | 93 | 3,72 |
| 10 | Ika Indriyani | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 81 | 3,24 | | | 93 | 3,72 |
| 11 | Ika Septi Damayanti | 3.2 | 3.2 | 96 | 3,84 | 93 | 3,72 | | | | 0 |
| 12 | Indri Novita Sari | 3.2 | 3.2 | 84 | 3,36 | 97 | 3,88 | | | 97 | 3,88 |
| 13 | Ira Agustina | 3 | 3.2 | 84 | 3,36 | 93 | 3,72 | | | 97 | 3,88 |
| 14 | Khoirun Muroddaini | 3 | 3.2 | 64 | 2,56 | 72 | 2,88 | 86 | 3,44 | 100 | 4 |
| 15 | Khuswatun Kasanah | 3 | 3 | 92 | 3,68 | 91 | 3,64 | | | 93 | 3,72 |
| 16 | Marina Indriyani | 3 | 3 | 80 | 3,2 | 74 | 2,96 | 84 | 3,34 | 93 | 3,72 |
| 17 | Mei Firda Kusuma Wardani | 3.2 | 3.2 | 92 | 3,68 | 95 | 3,80 | | | 97 | 3,88 |
| 18 | Niken Aprilia Ika Putri | 3 | 3 | 80 | 3,2 | 81 | 3,24 | | | 93 | 3,72 |
| 19 | Nina Sulastri | 3 | 3.2 | 84 | 3,36 | 95 | 3,80 | | | 93 | 3,72 |
| 20 | Nurlinda Vernadita | 3 | 3 | 84 | 3,36 | 97 | 3,88 | | | 97 | 3,88 |
| 21 | Pristi Zunanda | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 78 | 3,12 | 88 | 3,50 | 97 | 3,88 |
| 22 | Rahmi Nastiti | 3 | 3 | 84 | 3,36 | 84 | 3,36 | | | 87 | 3,48 |
| 23 | Retno Utaminingsih | 3 | 3 | 96 | 3,84 | 74 | 2,96 | 84 | 3,34 | 93 | 3,72 |
| 24 | Rizka Apriliani | 3 | 3 | 88 | 3,52 | 88 | 3,52 | | | 90 | 3,6 |
| 25 | Ruwi cahyani | 3.2 | 3 | 88 | 3,52 | 76 | 3,04 | 85 | 3,38 | 93 | 3,72 |
| 26 | Siti Sangadah | 3 | 3 | 64 | 2,56 | 81 | 3,24 | | | 80 | 3,2 |
| 27 | Sri Aswati | 3 | 3 | 76 | 3,04 | 78 | 3,12 | 88 | 3,50 | 97 | 3,88 |
| 28 | Sri Yuni Winarsih | 3 | 3.2 | 92 | 3,68 | 88 | 3,52 | | | 97 | 3,88 |
| 29 | Vanny Anjar Sari | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 97 | 3,88 | | | 97 | 3,88 |
| 30 | Yulia Dwi Ratnasari | 3 | 3.2 | 88 | 3,52 | 95 | 3,80 | | | 83 | 3,32 |
| 31 | Yuliana Nugrahani | 3 | 3 | 84 | 3,36 | 90 | 3,60 | | | 90 | 3,6 |
| 32 | Zuliati | 3.2 | 3.2 | 84 | 3,36 | 88 | 3,52 | | | 97 | 3,88 |
| Rata-rata | | | | 84,50 | 3,38 | 85,38 | 3,42 | | | 91,156 | 3,646 |